

PROGRAMME DE FORMATION

Titre de la formation : Gestion de la paie sur SILAE
Durée : 7h00
Format : Présentiel
Public visé : Personnel de l'entreprise désigné par l'employeur
Tarif : Nous consulter

Objectifs professionnels

Maîtriser l'utilisation des fonctionnalités paies, social et RH

Prérequis

Connaissance en paie/RH et social

Maîtrise du Pack Microsoft Office

Contenu détaillé

ETAPE	OBJECTIFS
Introduction	<ul style="list-style-type: none">• Objectifs de la journée• Présentation générale du logiciel• « Etat d'avancement » du cycle mensuel de paie• Portail salarié• Application sociale
	SUJETS PAIES ET APPLICATION SILAE
Gestion des embauches	<ul style="list-style-type: none">• Edition DPAE/DUE• Création fiche salarié• Paramétrage de la fiche salariée
Eléments variables	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des avances/acomptes/prêts• Gestion des saisies sur salaire• Création d'une prime
Absence repos	<ul style="list-style-type: none">• Saisie des absences dans SILAE• Edition des attestations de salaire/Déclaration AT/Paternité• Obligations déclaratives• Gestion des IJSS• Gestion des IJ prévoyance• Formalisme



Numans

Formation

Saisie des éléments variables	<ul style="list-style-type: none">• Saisie et création des éléments variables• Saisie des acomptes/Génération fichier des virements• Saisie des éléments variables• Contrôle et confirmation des éléments variables• Validation des éléments variables
Saisie des heures	<ul style="list-style-type: none">• Heures supplémentaires/heures complémentaires/heures avenants, annualisées, etc.• Forfait annuel en jours• Forfait annuel en heures
Gestion d'une sortie de salaire	<ul style="list-style-type: none">• Etablissement des documents de sortie• Portabilité prévoyance/mutuelle
Modification salarié	<ul style="list-style-type: none">• Changement d'emploi• Modification état civil• RIB• Temps de travail• Augmentation de salaire
Virement	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle état des paiements• Génération fichier XLM• Date de valeur du virement
Organismes	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrage des organismes• Changement de périodicité
Etats post-paie Editions groupées	<ul style="list-style-type: none">• Etat des paiements• Journal de paie / Récapitulatif de paie• Ecritures comptables• Etat de contrôle Fillon• Fiche individuelle• Autres éditions
Déclarations	<ul style="list-style-type: none">• Calcul des déclarations• Edition tableau des charges• Télétransmission• Suivi des déclarations (DUE/DPAE/DOETH...)
Contrôle avant établissement doc de fin d'année	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle réduction FILLON• Contrôle des plafonds• Contrôle des nets imposables
Pénibilité	<ul style="list-style-type: none">• Saisie de la pénibilité



Numans

Formation

GED	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation de la GED sociale• Intégration de doc
BUREAUTIQUE	<ul style="list-style-type: none">• Utilisation de modèle de courriers, lettre directement lié aux informations salariés et entreprise• Import des modèles bureautique
Mise à jour des taux	<ul style="list-style-type: none">• Paramétrage de nouveaux taux
Portail salarié de pose de congés payés	<ul style="list-style-type: none">• Saisie des CP supervisé• Acceptation/refus des CP par le superviseur• Suivi des CP
Outils de RH	<ul style="list-style-type: none">• Alertes• Aides à l'embauche PME/Contrat de génération• Bilan social• Effectifs• Registre du personnel• Bureautique• Accès à la convention collective
Prélèvement à la source	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle pré paie• Contrôle post - paie• Mise en place• Bulletin en préfiguration
Conclusion	<ul style="list-style-type: none">• Bilan de la formation• Questions éventuelles

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Nous disposons de plusieurs moyens pédagogiques adaptés à la formation choisie, tels que les logiciels et matériel informatique, paperboard, support, vidéoprojecteur...

Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants ou rapport de connexion si classe virtuelle.



PROGRAMME DE FORMATION

Titre de la formation : Utilisateur logiciel AGIRIS

Durée : 7h00

Format : Présentiel

Public visé : Personnel de l'entreprise désigné par l'employeur

Tarif : Nous consulter

Objectifs professionnels

Prendre en main le logiciel AGIRIS, se perfectionner et mettre en pratique ses connaissances.

Contenu détaillé

1ère ½ Journée : Prise en main du logiciel Agiris

Le but de cette partie est de présenter le logiciel avec l'ensemble de ses fonctionnalités :

- Présentation des étalons définis selon l'activité ;
- Présentation des journaux, comptes généraux et auxiliaires (plan comptable) ;
- Présentation de l'interface du logiciel (structure et onglets) ;
- Saisie des ventes, achats, banques et caisses ;
- Comment optimiser la saisie d'une facture (date de pièce, libellé, autres catégories personnalisables) ;
- Recherche par montant / libellé / n°pièce ;
- Raccourcis ;
- Editions comptables (grand-livre, balance, extrait de compte) ;

2ème ½ Journée : Perfectionnement et mise en pratique des connaissances

L'objectif de cette deuxième partie est, à partir d'un cas pratique, d'exploiter l'ensemble des modules proposés par Agiris, à savoir :

- Saisie automatique avec paramétrage des compte Clients / Fournisseurs ;
- Révision / lettrage des comptes Clients et Fournisseurs ;
- TVA dans Agiris : comprendre l'importance des codes TVA et le paramétrage des comptes en amont (charges et produits) ;
- Intégration des écritures bancaires (EBICS) avec transfert automatique des écritures ;
- Enregistrement des immobilisations ;
- Enregistrement des emprunts ;
- Transfert des écritures de paie ;
- Astuces ;



Numans

Formation

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Nous disposons de plusieurs moyens pédagogiques adaptés à la formation choisie, tels que les logiciels et matériel informatique, paperboard, support, vidéoprojecteur...

Moyens de suivi de l'exécution de l'action

Feuille de présence signée par les participants ou rapport de connexion si classe virtuelle.

