

PUBLIC

Gestionnaire de paie

PRÉREQUIS

Connaissance de l'informatique bureautique Excel, Word, utilisation basic

DURÉE

A la journée

DATES OU PÉRIODE

À définir

HORAIRES

De 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 18h

NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION

Maximum 4

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation.

LIEU

Dans vos locaux

FORMATEUR

Salariés LCT Paie

OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

Rendre l'utilisateur autonome lors d'une utilisation du logiciel (avec le prélèvement à la source).

1. CONTENU FORMATION SILAEXPERT

<u>Paramètre de la société :</u>	➤ Création ➤ CP/Prime Ancienneté CCN ➤ Usage / Réglementaire de Paie
<u>Organismes et caisses :</u>	➤ Paramétrage des caisses ➤ Affectations des DUCS ➤ EDI
<u>Fiches salariées :</u>	➤ Informations obligatoires ➤ Profils ➤ Gestion du conventionnel ➤ Cas spécifiques
<u>Gestion de la paie :</u>	➤ Masque de saisie ➤ Saisie des absences, des éléments variables ➤ Attestation maladie ➤ Reprise de fiches de paie ➤ Solde de tout compte
<u>Charges et éditions :</u>	➤ DUCS (génération, modification, envoi) ➤ Etat des charges (et affectation analytique) ➤ Edition des documents post-paie
<u>Questions/réponses :</u>	➤ Répondre aux interrogations spécifiques des utilisateurs non abordées précédemment

2. CONTENU FORMATION GESTION SOCIALE APPLIQUEE

<u>Paramètre de la société :</u>	➤ Création ➤ CP/Prime Ancienneté CCN ➤ Usage / Réglementaire de Paie
<u>Organismes et caisses :</u>	➤ Paramétrage des caisses ➤ Affectations des DUCS ➤ EDI
<u>Fiches salariées :</u>	➤ Informations obligatoires ➤ Profils ➤ Gestion du conventionnel ➤ Cas spécifiques
<u>Gestion de la paie :</u>	➤ Masque de saisie ➤ Saisie des absences, des éléments variables ➤ Attestation maladie ➤ Reprise de fiches de paie ➤ Solde de tout compte
<u>Charges et éditions :</u>	➤ DUCS (génération, modification, envoi) ➤ Etat des charges (et affectation analytique) ➤ Edition des documents post-paie
<u>Questions/réponses :</u>	➤ Répondre aux interrogations spécifiques des utilisateurs non abordées précédemment

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- 80% de pratique ; 20% de théorique
- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

Éléments matériels :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation
- Mise à disposition d'appareils en fonctionnement.

Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.