

## PLAN DE COURS

### Silae : Logiciel de Paie - Initiation & Perfectionnement

#### OBJECTIF DE LA FORMATION

Comprendre et réussir la réalisation des bulletins de salaires dans le logiciel de paie Silae.

Configurer un plan de paie et maîtriser la gestion des congés et des absences, établir les formalités d'embauche et de sortie du personnel (DPAE, AED, certificat de travail, solde de tout compte) ; effectuer les déclarations sociales avec SILAE.



#### LA FORMATION S'ADRESSE AUX :

> Cette formation s'adresse aux DAF et aux comptables, toute personne qui s'occupe de la gestion de la paie dans une entreprise.

#### Pré-requis :

> Connaissance de l'environnement Windows, avoir des connaissances en gestion de paie.



#### MODALITÉ DE FORMATION

**Type :** Formation intra entreprise

**Durée :** De 1 à 3 jours (7h/jour)

**Lieu :** Sur site, à distance ou dans les locaux de Capinfo

**Horaire :** 9h00 – 12h30, 14h00 – 17h30

**Pauses :** 10/15 min. en milieu de matinée et milieu après midi

**Pause déjeuner :** 12h30 – 14h00

**Encadrement :** La formation est dispensée par l'un de nos formateurs spécialiste des logiciels Silae.



#### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation
- Une station de travail par participant équipée du logiciel sur lequel il est formé
- Vidéoprojecteur ou écran interactif et paperboard dans nos locaux
- Support de cours papier ou numérique
- Alternance entre présentation du formateur, présentation d'exemple de projet et travaux d'applications sur des cas concrets (exercices dirigés)
- Tour de table à chaque reprise afin d'évaluer la compréhension en cours de formation
- Questionnaires et enquêtes de satisfaction en début, milieu et fin de formation
- Evaluation/Bilan des connaissances acquises en fin de formation
- Attestation et certificat de réalisation remis en fin de formation



#### PRISE EN CHARGE OPCO

CAPINFO, organisme de formation n°42 67 02 54 667, certifié Qualiopi, vous offre la possibilité de financer vos formations à les travers les organismes de fonds collecteurs.

**JOUR 1****INTRODUCTION****DÉCOUVRIR L'ENVIRONNEMENT DE SILAE**

- Comprendre l'objectif d'un programme de paie
- Paramétrage du logiciel et des organismes sociaux
- Création d'un dossier et des établissements
- Lecture d'un bulletin de Paie

**Paramétrage de base**

- Importer et saisir des données sur une société
- Création et mise à jour des fiches salariés
- Gestion des contrats

**JOUR 2****SAISIE DES ÉLÉMENTS VARIABLES**

- La gestion des heures
- Gestion des heures d'absence
- Gestion des heures supplémentaires
- Gestion des congés : jours et indemnités
- Gestion du CPF
- Entrée/sortie en cours de mois

**Éléments de paie**

- Primes et indemnités
- Avantages en nature
- Tickets restaurant
- Acomptes

**Edition de bulletins de salaires**

La personnalisation des éléments de paie avant la préparation des bulletins :

- Conventions collectives
- Établissement
- Caisses de cotisations
- Fichiers du personnel
- Bulletins modèles
- Edition d'un bulletin

**Edition groupée de bulletins**

États de la paie: livre de paie, états des cotisations, états des réductions

**Génération et édition des DUCS :**

- Génération, édition, contrôle et vérification

**JOUR 3****ENTRÉE ET SORTIE DU SALARIÉ**

Déclaration Préalable à l'Embauche : DPAE

Sortie du salarié et éléments à saisir :

- Attestation Employeur Dématérialisée : AED
- Certificat de travail
- Solde de tout compte

**Etats de paie**

- Déclarations sociales : DSN
- Liste des ordres de paiements
- Virements, éditions de chèques
- La gestion des clôtures
- La DSN à travers les éléments constitutifs et la préparation des bulletins
- Journal de paie, récapitulatif de paie
- Export en comptabilité