

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.



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.



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.



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 afin d'évaluer la compréhension et l'atteinte des objectifs tout au long de la formation
- Questionnaires et enquêtes de satisfaction en début, milieu et 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

CONNEXION AU LOGICIEL DE PAIE SILÆ, DECOUVRIR ET NAVIGUER DANS L'ENVIRONNEMENT

- > Découverte de l'interface du logiciel, prise de connaissance
- > Réaliser des recherches quotidiennes et documentaires

PARAMÉTRER LE DOSSIER ET LA FICHE SALARIÉ

- > Paramétrer les éléments fondamentaux de la fiche Société
- > Paramétrer la fiche du salarié
- > Identification et compréhension des paramètres sensibles

COMPRENDRE LES COTISATIONS, ORGANISMES & FICHES DE PARAMÉTRAGE DSN

- > Compréhension des codes libellés de cotisation sur Silæ et manipulation / paramétrage des cotisations (vérification/neutralisation/modification/activation/ création...)
- > Comprendre et réaliser des paramétrages des organismes
- > Comprendre la logique et les enjeux de la saisie des fiches de paramétrages DSN

GÉRER LES SALARIÉS

- > Gérer les CRM et taux PAS dans le logiciel
- > Comprendre le bulletin de paie Silæ
- > Gérer l'entrée des salariés dans la société
- > Gérer les sorties des salariés
- > Retrouver et modifier les données individuelles de la fiche d'un salarié (identité, données personnelles, données de paie)
- > Gérer les alertes : savoir se créer des alertes (suivi de période d'essai, fin maintien maladie, etc.)

JOUR 2

COMPRENDRE LES COTISATIONS, ORGANISMES & FICHES DE PARAMÉTRAGE DSN

- > Compréhension des codes libellés de cotisation sur Silæ et manipulation / paramétrage des cotisations (vérification/neutralisation/modification/activation/ création...)
- > Comprendre et réaliser des paramétrages des organismes
- > Comprendre la logique et les enjeux de la saisie des fiches de paramétrages DSN

GÉRER LES SALARIÉS

- > Gérer les CRM et taux PAS dans le logiciel
- > Comprendre le bulletin de paie Silæ
- > Gérer l'entrée des salariés dans la société
- > Gérer les sorties des salariés
- > Retrouver et modifier les données individuelles de la fiche d'un salarié (identité, données personnelles, données de paie)
- > Gérer les alertes : savoir se créer des alertes (suivi de période d'essai, fin maintien maladie, etc.)

JOUR 3

SAISIR LES VARIABLES ET CALCULER LA PAIE

- > Gérer la saisie en masse et la saisie spécifique des variables de paie
- > Compréhension des notions de libellés de primes, profils de primes et montants particuliers
- > Identifier et réaliser les différentes étapes de calcul de la Paie (calcul, contrôles de Paie, édition des bulletins et gestion des virements)
- > Editer les DSN

IDENTIFIER ET REALISER LES DIFFERENTES ETAPES DECLARATIVES DE LA PAIE (EVENEMENTIELLES, MENSUELLES)

- > Exporter et archiver des données Post-Paie
- > Consulter, modifier ou récupérer ses états de paiement (bulletin de salaire, journal de paie, tableau des charges, attestation d'emploi, etc.)
- > Générer les écritures comptables
- > Consulter votre documentation : retrouver la documentation de votre convention collective