Une image contenant logo

Description générée automatiquement

**PLAN de formation SILAE**

**Activité 1 - Apprendre à connaitre et à administrer la gestion du personnel sur Silae**

![Une image contenant texte, clipart

Description générée automatiquement]()

Public : Responsables et collaborateurs Paie et RH

Pré requis : Maîtriser les fondamentaux de la base de la gestion de la paie

Pédagogie : diagnostic et/ou auto-positionnement numérique de pratiques sur les fondamentaux de la paie

Méthode active avec alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques, suivie d'une évaluation formative

Durée : base 3 jours évaluables suivant devis

Tarifs : 1090€HT/jours évaluable suivant devis

**SILAE PAIE**

* Connaitre l'environnement du logiciel :
  + Apprendre à se connecter à Silae et à modifier le mot de passe
  + Comprendre les onglets et leur fonctionnalité (sauf traitement du mois)
  + Savoir rechercher dans la documentation Silae et paramétrer des alertes
  + Créer des filtres avancés (gestion analytique)
* Administrer la gestion du personnel sur SILAE :
  + Savoir établir une DPAE
  + Apprendre à créer, modifier et consulter données administratives (salariés, personnel ext.)
  + Connaître et utiliser le module modification des salariés
  + Connaître et utiliser le module import des éléments salariés (exemple : n° de téléphone, RIB)
  + Découvrir et repérer les éditions liées aux salariés

**Activité 2 - Apprendre à réaliser les traitements périodiques d'administration de la paie et déclaratives sur Silae**

* Réaliser les traitements du mois :
  + Saisir ou importer des éléments variables (exemple : primes, heures de nuit)
  + Saisir ou importer les absences (DSN évènementielle)
  + Saisir ou importer les heures (supplémentaires, complémentaires)
  + Saisir ou importer les acomptes
  + Calculer, contrôler et valider les bulletins de paie
  + Gérer la sortie des salariés (DSN fin de contrat)
  + Editer les bulletins de paie
  + Editer des fichiers de virement (paie mensuelle et/ou acomptes)
* Consulter et éditer les états :
  + Editer des états post paie par période et/ou par catégorie de salariés
  + Savoir consulter l'analyse des effectifs
  + Savoir consulter le suivi des subrogations
  + Savoir consulter les soldes de repos
* Gérer la DSN, les déclarations périodiques et les écritures :
  + Savoir générer, contrôler, envoyer les DSN et déclarations de charges
  + Savoir contrôler les retours des télédéclarations
  + Exporter des écritures comptables de paie

**Activité 3 - Application des connaissances et des pratiques en situation d'entreprise sur Silae**

* Mise en application pratique par l'apprenant à partir de sa situation d'entreprise et assistée du formateur.