

PLAN de formation SILAE

SILAE PAIE



Public : Responsables et collaborateurs
Paie et RH

Pré requis : Maîtriser les fondamentaux
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 2 jours évaluable suivant
diagnostic initial

Tarifs : selon devis

Tarif horaire moyen : 156 euros ht hors
remise

Base : 7 heures / jour

NDA : 97970211197

Siret : 323 753 897 00129

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

- Connaître 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 événementielle)
- 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.