Appréhender le logiciel Silae applicable au service de la Paie

V10052021-REF01

Grâce à cette formation, vous maitriserez le logiciel pour la réalisation de la paie en intégrant les nouveautés avec le prélèvement à la source, DSN, exonération, heures supplémentaires.

DURÉE, DÉLAI, TARIF

Durée : 14 heures sur 2 jours
Délai : Nos formations débutent sous 15 jours après validation de l'inscription
Tarif : 1400 euros H.T les 2 journées

PUBLIC VISE

Tout public : Responsable paie, assistant paie.

PRE-REQUIS

Aucun

OBJECTIFS

1. Créer un dossier paie (société, salaire, organisme)
2. Etablir un bulletin de paie
3. Etablir et envoyer les DSN
4. Editer les documents nécessaires à la paie : éditions comptables, journaux de paies, tableau des charges….
5. Exploiter les données de la paie de silae

PARCOURS DE FORMATION

1. **Créer et configurer un dossier sur le logiciel Silae**
   - Installer le logiciel Silae et se connecter à une session**,**
   - Créer un dossier à partir d'un plan de paie spécifique à la convention collective applicable,
   - Définir la période d'activité,
   - Paramétrer les constantes globales (fiche entreprise),
   - Enregistrement des bases (mutuelle, prévoyance, médecine…)
   - Récupération des données du dossier paie sous l'ancien logiciel

2. **Gérer les rubriques de paies**
   - Créer et paramétrer les rubriques,

- Etablir les liens entre les variables, les tables et les rubriques,
- Lier les rubriques aux fiches de paramétrage pour la DSN,
- Comprendre les cotisations du plan de paie,
- Gérer et paramétrer les cotisations additionnelles.

3. **Gérer les fiches salariés**
   - Créer et configurer une fiche de salarié,
   - Gestion des entrées-sorties de salarié.

4. **Gérer et éditer des bulletins de paie**
   - Créer et modifier les bulletins,
   - Vérifier et éditer les bulletins de paie,
   - Valider les bulletins de paie,
   - Gérer le journal comptable de paie,
   - Transfert des données comptables vers le logiciel spécifique.

5. **Réaliser des traitements périodiques**
   - Actualiser les paramètres de paie (taux, seuil, formules)
   - Calculer et verifier la DSN.
   - Effectuer les déclarations sociales

6. **Editer des états de la paie**
   - Editer les ordres de virement,
   - Editer le livre et le journal de paie (détaillé et récapitulatif),
   - Editer les charges à payer par caisse,
   - Editer l'état des bas salaires,
   - Editer les états préparatoires (DADS, DUCS),
   - Editer les états préparatoires (DSN)

7. **Traitements et éditions annuels**
   - Editions de fin d'année
   - Clôture de l'exercice (congés RTT – Exercice – Congés payés).
   - Exporter les données et les présenter
   - Autres points du logiciel (visite médicale, effectif….)

METHODES ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Formation pratique alternant les aspects théoriques du logiciel et les mises en application à partir de cas concrets pratiques.

- ❖ Vidéoprojecteur
- ❖ Supports de cours

- Logiciel silae

MATERIELS NECESSAIRES

- Ordinateur
- Connexion internet
- Edge

MODALITES D'EVALUATION

- Questions orales ou écrites (QCM), mises en situation pour évaluer les acquis du bénéficiaire tout au long de la formation
- Formulaires d'évaluation de la satisfaction du bénéficiaire.

SANCTION DE L'ACTION

- Feuilles de présence
- Attestation de fin de formation et/ou certificat de réalisation

ACCESSIBILITE

Pour tout besoin d'aménagement spécifique (pédagogie et accessibilité physique) merci de prendre contact avec Mme Célia BEDEL au 02 99 35 40 80.

INTERVENANT

Caroline Coppens spécialisée dans le droit du travail et du traitement de la paie sera votre formatrice.

NOTE GLOBAL DE SATISFACTION

ALICOS
SOCIAL PAIE FORMATION

Qualité de l'information préalable concernant le stage

95 %

Dynamique du groupe

98 %

Durée de la formation

96 %

Progression pédagogique

95 %

Performance du formateur

97 %

Les objectifs définis vous paraissent-ils avoir été atteints ?

98 %