Programme de formation

Maîtriser la paie avec SILAE

FORMATION SILAE — 21 HEURES (3 JOURS)

Formation non éligible au CPF. Financement possible selon situation et accord des organismes concernés.

Informations générales

Intitulé	Maîtriser la paie avec SILAE
Durée	21 heures réparties sur 3 jours
Public visé	Toute personne en charge d'une activité de paie et disposant de connaissances sur les fondamentaux de la paie.
Prérequis matériels	Ordinateur ou tablette avec connexion Internet.
Modalités	Présentiel ou à distance, selon les modalités convenues.
Méthodes	Démonstrations, échanges, exercices et mises en situation.
Évaluation	Test de positionnement, exercices et cas pratiques ; émargement par demi-journée.
Accessibilité	Besoins spécifiques à étudier avec ACED Formation avant l'entrée en formation.

Objectifs pédagogiques

• Gérer la paie de A à Z avec le logiciel SILAE.

• Utiliser le logiciel avec aisance et gagner en autonomie au quotidien.

• Développer une compétence professionnelle recherchée en gestion de la paie.

Objectif général : Utiliser SILAE pour gérer un cycle de paie complet, de l'embauche du salarié à la Déclaration Sociale Nominative (DSN), en traitant les éléments courants de paie.

Correspondance compétences ↔ programme

Module 1	Interface SILAE et recherche d’informations
Module 2	Fiche salarié et embauche
Module 3	Éléments variables de paie
Module 4	Cumuls antérieurs et bulletins
Module 5	Sortie des salariés
Module 6	DSN, prélèvement à la source et post-paie

Déroulé détaillé

Jour 1 — Découvrir et paramétrer SILAE (7 h)

Séquence 1.1 — Connaissance de l’interface SILAE

Objectif pédagogique : Se repérer dans l’interface et rechercher de façon autonome une information utile.

Contenu :

• Découvrir l’interface SILAE.

• Rechercher des informations dans la documentation SILAE.

• Utiliser la communauté SILAE.

Méthode : Démonstration guidée et recherche pratique d’informations.

Séquence 1.2 — Fiche salarié et gestion des embauches

Objectif pédagogique : Créer et paramétrer une fiche salarié, gérer une entrée et générer les documents associés.

Contenu :

• Renseigner les informations administratives du salarié.

• Paramétrer contrat, convention collective et rémunération.

• Créer et enregistrer l’entrée d’un salarié.

• Générer les documents d’embauche et la DPAE.

Méthode : Exercices de création et de paramétrage d’un dossier salarié.

Jour 2 — Saisir et produire la paie (7 h)

Séquence 2.1 — Éléments variables de paie

Objectif pédagogique : Saisir les variables de paie et distinguer les notions de libellé et de profil de prime.

Contenu :

• Saisir les éléments variables individuellement ou en masse.

• Gérer congés payés, heures supplémentaires, acomptes et primes.

• Identifier les éléments automatisés : transport, avantages en nature, titres-restaurant.

• Saisir un arrêt de travail, gérer la subrogation et effectuer le signalement.

Méthode : Mises en situation sur des cas de paie courants.

Séquence 2.2 — Cumuls antérieurs et bulletins de paie

Objectif pédagogique : Initialiser les cumuls et produire un bulletin de paie en comprenant sa structure.

Contenu :

• Initialiser les cumuls antérieurs : congés, RTT et autres compteurs.

• Calculer un bulletin de paie.

• Comprendre la structure et les étapes de contrôle du bulletin.

Méthode : Exercice de calcul et de contrôle d’un bulletin.

Jour 3 — Finaliser et contrôler la paie (7 h)

Séquence 3.1 — Gestion de la sortie des salariés

Objectif pédagogique : Traiter le départ d'un salarié et produire les documents de sortie nécessaires.

Contenu :

• Réaliser la sortie d'un salarié.

• Effectuer la FCTU.

• Éditer les documents de fin de contrat.

Méthode : Cas pratique de sortie d'un salarié.

Séquence 3.2 — DSN, prélèvement à la source et post-paie

Objectif pédagogique : Calculer et corriger la DSN, gérer le PAS et produire les documents de contrôle post-paie.

Contenu :

• Comprendre, calculer et contrôler la DSN.

• Générer une DSN événementielle et corriger les anomalies.

• Gérer le prélèvement à la source (PAS) et le SADV.

• Éditer les documents post-paie : états, tableaux de charges et contrôles de cotisations.

Méthode : Exercices de contrôle, d'identification et de correction d'anomalies.

Modalités pédagogiques, d'évaluation et de suivi

• Test de positionnement en début de parcours.

• Méthodes démonstratives, interrogatives et actives : exercices et mises en situation.

• Supports pédagogiques et cas pratiques pendant la formation.

• Évaluations en cours de formation et suivi de présence par émargement à chaque demi-journée.

Contact : 01 80 82 65 21 · contact@aced-formation.fr · aced-formation.fr