ACED
FORMATION

PAIE ET ADMINISTRATION

MAÎTRISER LA PAIE AVEC SILAE

21 HEURES | 3 JOURS

OBJECTIF GÉNÉRAL

Utiliser le logiciel de paie 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.

OBJECTIFS DE FORMATION

- 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.

PUBLIC CONCERNÉ ET PRÉREQUIS

PUBLIC

Toute personne en charge d'une activité de paie et disposant de connaissances sur les fondamentaux de la paie.

PRÉREQUIS MATÉRIELS

Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette avec connexion Internet.

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Formation en présentiel ou à distance, selon les modalités convenues.
- Méthodes démonstratives, interrogatives et actives : exercices et mises en situation.
- Supports pédagogiques, cas pratiques et évaluations en cours de formation.
- Évaluation initiale par test de positionnement ; émargement par demi-journée.

PROGRAMME DÉTAILLÉ — MODULES 1 À 3

DÉCOUVRIR ET PARAMÉTRER SILAE

1 Connaissance de l’interface SILAE

- Découvrir l’interface SILAE.
- Rechercher des informations dans la documentation SILAE.
- Utiliser la communauté SILAE.

COMPÉTENCE VISÉE

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

2 Fiche salarié et gestion des embauches

- Renseigner les informations administratives du salarié.
- Paramétrer les informations liées à l’emploi : contrat, convention collective et rémunération.
- Créer et enregistrer l’entrée d’un salarié.
- Générer les documents d’embauche et la DPAE.

COMPÉTENCE VISÉE

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

3 Éléments variables de paie

- 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.

COMPÉTENCE VISÉE

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

PROGRAMME DÉTAILLÉ — MODULES 4 À 6

PRODUIRE, CONTRÔLER ET FINALISER LA PAIE

4 Cumuls antérieurs et bulletins de paie

- Initialiser les cumuls antérieurs : congés, RTT et autres compteurs.
- Calculer un bulletin de paie.
- Comprendre la structure et les étapes de contrôle du bulletin.

COMPÉTENCE VISÉE

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

5 Gestion de la sortie des salariés

- Réaliser la sortie d'un salarié.
- Effectuer la FCTU.
- Éditer les documents de fin de contrat.

COMPÉTENCE VISÉE

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

6 DSN, prélèvement à la source et post-paie

- 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.

COMPÉTENCE VISÉE

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

SUIVI ET ÉVALUATION

Test de positionnement en début de parcours, exercices et cas pratiques pendant la formation. Suivi de la présence par émargement à chaque demi-journée.