

Programme de formation

Administrer la paie avec SILAE

Les objectifs pédagogiques de la formation **Administrer la paie avec SILAE** visent à permettre aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser efficacement le logiciel SILAE dans le cadre de la gestion de la paie et des ressources humaines. La formation vise à fournir une compréhension approfondie des fonctionnalités clés de SILAE et à renforcer les capacités des apprenants à utiliser le logiciel de manière autonome et performante.

ADMINISTRER LA PAIE AVEC SILAE

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Identifier les principales fonctionnalités de SILAE ;
- Configurer un dossier de paie dans SILAE ;
- Elaborer les bulletins de paie ;
- Concevoir les déclarations sociales.

Catégorie et but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à

Public :

Gestionnaire de paie, Professionnel de la paie ayant déjà en charge un portefeuille social, Assistant(e) RH, Assistant(e) de direction, Comptable, Secrétaire-comptable, Dirigeant de TPE, ou toute personne en charge de la paie au sein d'une TPE/PME.

Prérequis :

Aucun

Durée :

Cette formation se déroulera en 14 heures sur 2 jours.

Horaires : 8h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30 (à titre indicatif)

Dates : <https://bls-rh-consulting.catalogueformpro.com/0/rh>

Tarif :

Voir devis

Modalités et délais d'accès :

L'inscription est réputée acquise dès la signature de la convention de formation.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique pour une intégration pragmatique et opérationnelle. Toutefois, la démonstration et l'explication sont les méthodes dominantes.

Outils pédagogiques : Vidéoprojecteur/écran, cas pratiques, documents, support de formation servant de fil conducteur.

Supports pédagogiques : support PDF téléchargeables mis à disposition en ligne.

Prise en compte du handicap : Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap moteur.

Éléments matériels de la formation

Salle de formation : équipée de paperboard, vidéoprojecteur, accès internet, ordinateur avec connexion Wi-Fi, appartenant au participant

Documentation : Le-La formateur-trice s'appuiera sur une présentation tout au long de la formation, dont les supports y afférents seront mis à disposition des stagiaires sur un extranet ou Drive.

Intervenant

Consultant/Formateur Paie et Ressources Humaines, fort de 6 années d'expérience à la fonction gestionnaire de paie, et a notamment occupé les fonctions de Responsable Ressources Humaines (RRH). Depuis 4 ans, il est expert PAIE et Administration du personnel pour un grand groupe et dirige une société spécialisée dans l'externalisation de la paie.

Contenu :

Accueil

Recueil des attentes des stagiaires - Tour de table

Rappel des objectifs de la formation

Module 1 – IDENTIFIER LES PRINCIPALES FONCTIONNALITES DE SILAE

- Identifier les modules essentiels pour la gestion de la paie et des ressources humaines
- Catégoriser et interpréter les icônes, les menus et les options disponibles
- Identifier les fonctionnalités avancées du logiciel pour répondre aux besoins spécifiques de l'entreprise
- Identifier les différents états de paie, registres, bulletins, écritures comptables ou autres états disponibles par défaut sur Silae.

Module 2 – CONFIGURER UN DOSSIER DE PAIE DANS SILAE

- Créer et paramétrer un nouveau dossier de paie
- Créer et mettre à jour les dossiers des salariés
- Organiser les éléments de paie de base, tels que le salaire, les cotisations sociales et les avantages en nature
- Configurer les paramètres relatifs aux congés payés et autres types d'absences
- Personnaliser les paramètres et les processus selon les exigences particulières de l'entreprise

Module 3 – ELABORER LES BULLETINS DE PAIE

- Entrer les variables de paie (heures travaillées, congés, absences, etc.).
- Créer, éditer et valider les bulletins de paie
- Personnaliser les modèles de bulletins en fonction des besoins de l'entreprise et des salariés
- Définir les fonctionnalités de calcul automatique pour générer des bulletins de paie précis
- Calculer automatiquement les droits aux congés payés et leur impact sur la paie

Module 4 – CONCEVOIR LES DECLARATIONS SOCIALES

- Générer et transmettre efficacement les déclarations sociales ;
- Analyser les erreurs fréquentes et des vérifications à effectuer avant l'envoi des déclarations

Synthèse des points abordés

Questionnaire de fin de formation

Suivi et évaluation :

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Formulaires d'évaluation de la formation

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Cas pratiques

Sanction :

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter et de cliquer [ICI](#) pour plus d'informations.

Contact :

Cynthia BOLINOIS, cbolinois@bls-rh-consulting.com

Site web : <https://bls-rh-consulting.com/prestations/formation/>