



Logiciel de Paie SILAE

Pour Qui ?

- Personne des services paie, RH ou comptabilité

Pré requis

- Connaissance générale de la Paie et du droit social

Durée

- 21 heures (3 jours)

Moyens pédagogiques

- Utilisation des documents intégrés au logiciel
- Mise en situation avec la création d'un dossier de A à Z par le participant
- Quiz
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Objectifs

Maîtriser les fonctionnalités de bases du logiciel de paie SILAE afin d'établir les bulletins de paie et d'effectuer les déclarations périodiques

Programme

1. Présentation du logiciel

2. Paramétrage d'un dossier paie

Création de la fiche société
Création des salariés
Création des organismes

3. Paramétrage des éléments de calcul nécessaire à l'établissement de salaires

Les cotisations
Les primes

4. La saisie des éléments du mois

Les absences
Les congés
Les acomptes
Les heures supplémentaires/complémentaires
Les éléments variables

5. La réalisation des bulletins

6. Les éditions

Le bulletin de salaire
Le journal de paie
Le tableau des charges

7. La préparation de la DSN

- Sauvegarder et restaurer le dossier