PROGRAMME DE FORMATION

Logiciel Silae

DURÉE : 3 jours | 21 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Gestionnaires de paie, assistants RH, comptables et professionnels souhaitant développer leurs compétences en paie et sur le logiciel Silae.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre et réussir la réalisation des bulletins de salaires dans le logiciel de paie Silae.

Configurer un plan de paie.

Maîtriser la gestion des congés et des absences.

Approfondir établir les formalités d'embauche et de sortie du personnel (DPAE, AED, certificat de travail, solde de tout compte).

Effectuer les déclarations sociales avec Silae.

Maîtriser les fonctionnalités essentielles liées à Silae.

Produire des documents, supports ou données fiables en contexte professionnel.

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation «Gestion de la Paie» ou avoir des connaissances équivalentes.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la gestion des ressources humaines, spécialiste du droit social. : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert du logiciel Silae, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec la version à jour du logiciel, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Comprendre le fonctionnement d'un logiciel de paie

- Objectif d'un logiciel de paie et lecture d'un bulletin.
- Paramétrage du logiciel et des organismes sociaux.
- Création d'un dossier et des établissements.
- Import et saisie des données société.
- Création et mise à jour des fiches salariés.
- Paramétrage de base du dossier.

03 - Gérer les contrats et traiter les éléments de paie

- Gestion des contrats, heures, absences et heures supplémentaires.
- Gestion des congés, jours, indemnités, CPF et entrées ou sorties en cours de mois.
- Saisie des éléments variables nécessaires au calcul de paie.
- Primes, indemnités et avantages en nature.
- Tickets restaurant et acomptes.
- Préparation des éléments avant édition des bulletins.

04 - Personnaliser les paramètres de paie

- Conventions collectives, établissements et caisses de cotisations.
- Fichiers du personnel et bulletins modèles.
- Personnalisation des éléments de paie avant préparation des bulletins.

05 - Produire des états

- Édition individuelle et groupée des bulletins.
- Livre de paie, états des cotisations et états des réductions.
- Génération, édition, contrôle et vérification des DUCS.

06 - Gérer les mouvements salariés

- Déclaration préalable à l'embauche, sortie du salarié et éléments à saisir.
- Attestation employeur dématérialisée, certificat de travail et solde de tout compte.
- Déclarations sociales et liste des ordres de paiement.

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation