

Formation P300 – Prise en main de SILAE Paie

Objectifs de la formation :

A l'issue de la formation, vous maîtriserez l'environnement SILAE Paie,

Public

Nouvel utilisateur : Gestionnaire de paie, Responsable de paie

Prérequis

Connaitre les règles de gestion de la paie au sein de l'entreprise

Durée

1 jour (9h00 – 17h00)
Soit 7 heures de formation

Modalité et délai d'accès :

Formation accessible toute l'année.
Nous contacter pour planifier la formation et obtenir un devis (max : 5 stagiaires)

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mise en pratique
- Validation des acquis à travers des exercices pratiques et/ou des quizz d'évaluation
- Remise d'un support de formation
- Formation en présentiel ou à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec la solution installée
- Pour les personnes en situation de handicap, notre référent handicap est disponible pour échanger sur l'accessibilité de nos formations

Dispositif de suivi et d'évaluation des résultats à la formation

- Fiche de présence
- Exercices pratiques
- Formulaire d'évaluation de la formation
- QCM de validation des compétences
- Certificat de fin de formation

Programme :

Présentation générale de l'environnement SILAE Paie

Accès au logiciel SILAE Paie

Ouverture de la ou des sociétés,

Présentation générale de l'environnement de travail :

- Barre d'outils dont les cadres « Traitement dans le mois », « Gestion », « Outils » ou « RH »,
- Onglet Etat d'avancement,
- Documentation SILAE propre à la convention collective du client
- Base de connaissance SILAE (Flash info, recherche par mots clé des articles expliquant chaque fonction disponible dans SILAE)

Gestion des droits d'accès au logiciel de paie :

- Utilisateurs
- Code confidentialité

Utilisation des fonctions génériques du logiciel

- Les fonctions de recherche dans les listes,
- Les tris temporaire ou permanent,
- La fonction d'impression multi-périodes en Papier ou en PDF,
- L'export Excel
- Les alertes d'échéances

Formation P10 – Prise en main de SILAE Paie

Programme (suite) :

Les fiches de personnel

Les Tables communes utilisées dans la fiche de personnel (imputations analytiques, classifications conventionnelles)

Présentation générale de chaque champ de la fiche de personnel

Création de nouveaux salariés

Les contrats complémentaires rattachés au salarié

La modification des fiches de personnel et l'historisation des changements

L'édition des fiches de personnel

La suppression d'un salarié

Modification en masse des salariés

De la saisie des acomptes jusqu'à la génération du fichier de virements

La gestion des acomptes

- Saisie,
- Génération du fichier de virements d'acompte,
- Intégration de l'acompte dans le bulletin de paie,

La description de la fenêtre Bulletin du salarié

La saisie des événements, des heures ainsi que des variables de paie

L'édition des bulletins de paie

Le paiement des salaires

- Ordre de paiements
- La génération du fichier de virement
- Le contrôle du virement de salaire

Les opérations de fin de mois

Données comptables

- Vérification du journal de contrôle
- Les ajustements comptables
- Le fichier des écritures comptables

Etats post paie

- Etats après clôture
- Passation comptable
- Editions historiques

Changement de période

- Ouverture du mois suivant
- Modifications légales et conventionnelles