

Réaliser les bulletins de paie dans le logiciel SILAE

Objectifs de formation

- Configurer un plan de paie dans le logiciel de paie SILAE
- Réaliser les bulletins de paie dans le logiciel de paie SILAE

Objectifs pédagogiques

- Comprendre et réussir la réalisation des bulletins de salaires dans le logiciel de paie SILAE
- Configurer un plan de paie et maîtriser la gestion des congés et des absences, 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.

Durée : 03 jours -21 heures

Mise à jour le : 1 juillet 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1695 €

Dates :

Les 27 juillet + 03, 10 Aout 2026

Les 12, 17 et 24 Novembre 2026

Les 10, 17 et 24 Mars 2027

Les 09, 16, 23 Juin 2027

Les 06, 13, 20 Septembre 2027

Les 05, 10, 17 Novembre 2027

Prérequis

- Connaissance de l'environnement Windows, avoir suivi la formation Gestion de la Paie ou avoir des connaissances équivalentes.

Public

- Toute personne amenée à réaliser la paie dans le logiciel de paie SILAE

Programme

Introduction

- Comprendre l'objectif d'un programme de paie
- Paramétrage du logiciel et des organismes sociaux
- Création d'un dossier et des établissements
- Lecture d'un bulletin de paie

Paramétrage

- Importer et saisir des données sur une société
- Création et mise à jour des fiches salariés
- Gestion des contrats

Saisie des éléments variables

- La gestion des heures
- Gestion des heures d'absence
- Gestion des heures supplémentaires
- Gestion des congés : jours et indemnités
- Gestion du CPF
- Entrée/sortie en cours de mois

Eléments de paie

- Primes et indemnités
- Avantages en nature
- Tickets restaurant
- Acomptes

Edition de bulletins de salaire

- La personnalisation des éléments de paie avant la préparation des bulletins :
    - Conventions collectives
    - Établissement
    - Caisses de cotisations
    - Fichiers du personnel
    - Bulletins modèles
- Edition d'un bulletin
- Edition groupée de bulletins

- États de la paie: livre de paie, états des cotisations, états des réductions
- Génération et édition des DUCS : Génération, édition, contrôle et vérification

Entrée et sortie du salarié

- Déclaration Préalable à l'Embauche : DPAE
- Sortie du salarié et éléments à saisir :
    - Attestation Employeur Dématérialisée : AED
    - Certificat de travail
    - Solde de tout compte

Etats de paie

- Déclarations sociales : DSN
- Liste des ordres de paiements
- Virements, éditions de chèques
- La gestion des clôtures
- La DSN à travers les éléments constitutifs et la préparation des bulletins
- Journal de paie, récapitulatif de paie
- Export en comptabilité

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage

- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l'information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n'appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication

de chacun.

- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.