

**OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES**

- 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.

RHP_SILAE

3 jours - 21 heures

INTER ou INTRA SUR-MESURE

1350 € en inter*

*pour les tarifs INTRA et demandeurs d'emploi : merci de nous consulter.

Prérequis et accessibilité

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

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.

Moyens pédagogiques et encadrement

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.

**LIEU DE FORMATION**

Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La
Rochelle) et/ou à distance

**DÉLAIS D'ACCÈS**

Variable en fonction de votre statut, du
financeur et de notre planning inter

**SUITE DE PARCOURS**

Suggestion : Actualité du Droit de la
Formation

**Modalités d'évaluation :**

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

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

PARAMETRAGE DE BASE

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

SAISIE DES ELEMENTS 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

ELEMENTS DE PAIE

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

EDITION DE BULLETINS DE SALAIRES

- 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

ENTREE ET SORTIE DU SALARIE

- 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

