



## ORGANISME DE FORMATION

Convention et prise en charge possible.

Organisme de formation enregistré sous le N° 73 81 0128481



FORMATION

**La pratique de la paie sur le logiciel SILAEXPERT : 2 jours sur site**

### PUBLIC

Assistante de gestion  
Gestionnaire de paie  
Comptable

### PRE REQUIS

Connaître la théorie de la pratique de la paie.

### OBJECTIFS

Acquérir les connaissances nécessaires pour modifier et compléter sa fiche entreprise sur le logiciel SILAE.

Acquérir les connaissances nécessaires pour saisir des fiches « salariés » sur le logiciel SILAE.

Acquérir les connaissances nécessaires pour produire des bulletins de salaire sur le logiciel SILAE.

Savoir générer, vérifier et envoyer sa Déclaration Sociale Nominative.

### Techniques pédagogiques utilisées, suivi / évaluation

Moyens : PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV / logiciel en mode SAAS

Méthodes : Alternance Théorie / Pratique. Démonstration, mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.

Evaluation : Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée. Questionnaire de contrôle de connaissance.

Remise d'une attestation de fin de formation.

### Adresse du lieu de formation

Chez le client

### Contact

Elisabeth BENNECIB, formatrice  
06 31 95 98 75 / e.bennecib@activepaie.fr



## ORGANISME DE FORMATION

*Convention et prise en charge possible.*

*Organisme de formation enregistré sous le N° 73 81 0128481*

### Programme de formation

#### I. Mettre à jour la fiche société

- Savoir automatiser des variables
- Savoir importer des données bancaires
- Savoir créer des plages horaires, plans de primes...

#### II. Savoir créer et mettre à jour les fiches des salariés

- Savoir importer sa DADS
- Savoir modifier les données personnelles et bancaires des salariés
- Savoir modifier des données de paie du salarié (salaire, contrat, primes, mutuelle...)

#### III. Vérifier les organismes

- Savoir calculer la DSN
- Savoir contrôler la DSN
- Savoir envoyer la DSN

#### IV. Comprendre la réalisation d'un bulletin

- La saisie des éléments variables
- La saisie des heures
- La saisie de l'activité

#### V. Savoir naviguer dans la documentation en ligne

#### VI. Gérer la DSN mensuelle

- Savoir vérifier ses charges
- Imprimer les documents nécessaires à la réalisation des charges sociales

#### VII. Savoir paramétrer le prélèvement à la source

#### VIII. Savoir utiliser le portail salarié et le module RH

→ ***Tarif 700€ HT/jour***

Active Paie – 8, le clos – 81500 Montcabrier– Tél : 06.31.95.98.75

Siret : 813 358 793 00012 – Code APE : 7022Z

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 73 81 01284 81 auprès du préfet de région de Midi-Pyrénées2

MAJ 012020