



Programme de formation Silae RH
S'initier à la gestion administrative
avec Silae RH



Public

Responsables paie, DRH



Animateur

Consultant - formateur



Durée

0,5 jour



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle Paie et RH
- Avoir une appétence pour l'informatique
- Avoir un ordinateur avec une connexion internet
- En présentiel : disposer d'une salle équipée d'un écran de projection



Objectifs

- Connaître les fonctions principales liées à la paie sur Silae RH
- Réaliser les opérations courantes du quotidien sur Silae RH en tant que salarié / manager / administrateur



Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (échanges, démonstrations)



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de pré-formation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuille d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Attestation de réalisation de l'action de formation



Accessibilité

Nous prendrons contact avec vous afin de programmer les dates et modalités d'intervention (présentiel / distanciel) en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.



Dispositifs spécifiques

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Selon les spécificités liées au handicap, nous étudierons les possibilités d'adaptation de la formation en concertation avec l'équipe pédagogique et avec l'aide de la référente Ressource handicap formation de l'AGEFIPH Auvergne-Rhône-Alpes. Une proposition vous sera rendue sous 10 jours.



Formation Silae RH – S'initier à la gestion administrative avec Silae RH

Thématique	Durée
Introduction	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation ✓ Présenter le programme de la formation ✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement ✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants) 	0,25 heure
Présentation de l'espace salarié	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se connecter à la solution Silae RH ✓ Poser une absence ✓ Faire une demande de remboursement de frais ✓ Faire une demande d'acompte ✓ Faire une demande de document ✓ Faire une demande d'heures supplémentaires ✓ Modifier les informations personnelles ✓ Transmettre les documents de Mutuelle & Prévoyance 	0,5 heure
Présentation de l'espace manager	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Découvrir l'espace manager ✓ Poser une absence à la place d'un salarié ✓ Faire une demande de remboursement de frais d'un salarié ✓ Faire une demande d'heures supplémentaires d'un salarié ✓ Modifier les informations personnelles d'un salarié 	0,5 heure
Présentation de l'espace entreprise	
Gestion de la paie	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poser une absence à la place d'un salarié ✓ Modifier les informations personnelles d'un salarié ✓ Faire une demande de remboursement de frais d'un salarié ✓ Faire une demande d'acompte d'un salarié ✓ Faire une demande d'heures supplémentaires d'un salarié ✓ Modifier les informations personnelles d'un salarié ✓ Suivre les forfaits jours ✓ Effectuer la clôture de fin de mois ✓ Effectuer la clôture des bulletins côté entreprise 	2 heures



Public

Responsables paie, DRH



Animateur

Consultant - formateur



Durée

0,5 jour



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle Paie et RH
- Avoir une appétence pour l'informatique
- Avoir un ordinateur avec une connexion internet
- En présentiel : disposer d'une salle équipée d'un écran de projection



Objectifs

- Maîtriser les fonctions principales liées à la paie sur Silae RH
- Réaliser les opérations courantes du quotidien sur Silae RH en tant que salarié / manager / administrateur



Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (échanges, démonstrations)



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de pré-formation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuille d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Attestation de réalisation de l'action de formation



Accessibilité

Nous prendrons contact avec vous afin de programmer les dates et modalités d'intervention (présentiel / distanciel) en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.



Dispositifs spécifiques

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Selon les spécificités liées au handicap, nous étudierons les possibilités d'adaptation de la formation en concertation avec l'équipe pédagogique et avec l'aide de la référente Ressource handicap formation de l'AGEFIPH Auvergne-Rhône-Alpes. Une proposition vous sera rendue sous 10 jours.



Thématique

Durée

- ✓ Mettre à disposition des bulletins aux salariés
- ✓ Saisir des primes
- ✓ Saisir les avantages en nature et les frais de transport
- ✓ Transmettre les documents de Mutuelle & Prévoyance

Gestion administrative

- ✓ Modifier les informations personnelles d'un salarié
- ✓ Effectuer le Self / Off boarding d'un salarié

Gestion de la solution

- ✓ Activer des espaces salariés
- ✓ Créer des équipes et attribuer des droits managers
- ✓ Mettre en œuvre la méthodologie de travail
- ✓ Connaître les restrictions
- ✓ Utiliser l'application mobile

Conclusion

- ✓ Effectuer une synthèse des notions abordées
- ✓ Echanger sur les éventuelles questions
- ✓ Effectuer un tour de table (retour sur les attentes des apprenants et évaluation)

0,25 heure

TOTAL : 3,5 heures

Tarif : sur devis