



**Programme de formation Silae Paie  
Paramétrer Silae Paie (niveau  
débutant)**



Public

Services Paie, Ressources Humaines  
(5 participants max.)



Animateur

Consultant - formateur



Durée

5 jours



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle Paie
- 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 de Silae Paie
- Traiter les opérations courantes d'un gestionnaire de paie
- Effectuer les bulletins et les déclarations évènementielles / mensuelles
- Construire des reportings
- Monter un dossier
- Paramétrer Silae Paie



Moyens pédagogiques

- Support de formation
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (échanges, cas pratiques)
- Accès au logiciel Silae Paie sur l'environnement client



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de préformation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuilles d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation



Délai d'accès

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 Paie – Paramétrer Silae Paie (niveau débutant)

Thématique	Durée
<b>JOUR 1 - S'approprier l'utilisation de la solution Silae Paie</b>	
<b>Introduction</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation</li> <li>✓ Présenter le programme de la formation</li> <li>✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement</li> <li>✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants)</li> </ul>	<b>0,5 heure</b>
<b>Présentation du logiciel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se connecter au logiciel</li> <li>✓ Comprendre l'état d'avancement</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Paramétrage dossier</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Découvrir et comprendre la fiche société / établissement</li> <li>✓ Découvrir et comprendre la fiche salarié</li> <li>✓ Analyser l'impact de ces paramétrages sur les paies</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Gestion des embauches</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Editer la DPAE / DUE</li> <li>✓ Créer la fiche salarié</li> </ul>	<b>0,5 heure</b>
<b>Traitement du cycle de paie en masse</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saisir les éléments variables de paie</li> <li>✓ Calculer les bulletins</li> <li>✓ Contrôler les bulletins brouillons</li> <li>✓ Editer les bulletins originaux</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Traitement du cycle de paie individuel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ajuster des éléments variables aux bulletins</li> <li>✓ Saisir des absences, des heures et des éléments variables</li> <li>✓ Saisir des acomptes et générer les fichiers des virements</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Virements</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrôler l'état des paiements</li> <li>✓ Générer le fichier SEPA</li> </ul>	<b>0,5 heure</b>
<b>Etats post-paie</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Editer les états permettant le contrôle de paie</li> <li>✓ Extraire les écritures comptables</li> </ul>	<b>0,5 heure</b>
<b>Déclarations</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calculer les DSN mensuelles</li> <li>✓ Contrôler et envoyer la DSN</li> </ul>	<b>0,5 heure</b>



Public

Services Paie, Ressources Humaines  
(5 participants max.)



Animateur

Consultant – formateur



Durée

5 jours



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle Paie
- 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 de Silae Paie
- Traiter les opérations courantes d'un gestionnaire de paie
- Effectuer les bulletins et les déclarations événementielles / mensuelles
- Construire des reportings
- Monter un dossier
- Paramétrer Silae Paie



Moyens pédagogiques

- Support de formation
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (échanges, cas pratiques)
- Accès au logiciel Silae Paie sur l'environnement client



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de préformation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuilles d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation



Délaï d'accès

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.



### 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)

0,5 heure

**TOTAL : 7 heures**

### Thématique

Durée

#### JOUR 2 - S'approprier l'utilisation de la solution Silae Paie

### Introduction

- ✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation
- ✓ Présenter le programme de la formation
- ✓ Rappeler les acquis de la première journée de formation

0,25 heure

### Gestion des sorties

- ✓ Saisir la sortie
- ✓ Préparer et envoyer l'AED
- ✓ Effectuer un bulletin post emploi

1,5 heure

### Suivi RH / paie

- ✓ Analyser les maintiens de salaires
- ✓ Récupérer les BPIJ
- ✓ Suivre les subrogations
- ✓ Etablir et analyser un bilan social
- ✓ Etablir et analyser un bilan individuel
- ✓ Gérer les taux de PAS
- ✓ Paramétrer des alertes d'échéance
- ✓ Utiliser l'aide en ligne

3,5 heures

### Mise en situation

- ✓ Créer un salarié
- ✓ Saisir les éléments variables
- ✓ Effectuer la sortie d'un salarié
- ✓ Calculer et valider les bulletins de paie
- ✓ Calculer et contrôler la DSN

1,5 heure

### 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 : 7 heures**



## Public

Services Paie, Ressources Humaines  
(5 participants max.)



## Animateur

Consultant – formateur



## Durée

5 jours



## Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle Paie
- 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 de Silae Paie
- Traiter les opérations courantes d'un gestionnaire de paie
- Effectuer les bulletins et les déclarations événementielles / mensuelles
- Construire des reportings
- Monter un dossier
- Paramétrer Silae Paie



## Moyens pédagogiques

- Support de formation
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (échanges, cas pratiques)
- Accès au logiciel Silae Paie sur l'environnement client



## Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de préformation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuilles d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation



## Délai d'accès

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

### JOUR 3 - Maîtriser ses reportings paie avec Silae Paie

#### Introduction

- ✓ 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)

0,5 heure

#### Création de reportings

- ✓ Apprendre les bases de la création de reportings
- ✓ Connaître les champs exportables
- ✓ Maîtriser les fonctions avancées
- ✓ Découvrir les options de paramétrage
- ✓ Utiliser l'aide en ligne

3,5 heures

#### Mises en situation

- ✓ Créer ses propres reportings

2,5 heures

#### 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)

0,5 heure

**TOTAL : 7 heures**



Public

Services Paie, Ressources Humaines  
(5 participants max.)



Animateur

Consultant – formateur



Durée

5 jours



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle Paie
- 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 de Silae Paie
- Traiter les opérations courantes d'un gestionnaire de paie
- Effectuer les bulletins et les déclarations événementielles / mensuelles
- Construire des reportings
- Monter un dossier
- Paramétrer Silae Paie



Moyens pédagogiques

- Support de formation
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (échanges, cas pratiques)
- Accès au logiciel Silae Paie sur l'environnement client



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de préformation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuilles d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation



Délaï d'accès

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

### JOUR 4 - Monter un dossier sur Silae Paie

#### Introduction

- ✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation
- ✓ Présenter le programme de la formation **0,25 heure**
- ✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement
- ✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants)

#### Définition du périmètre du projet

- ✓ Définir les objectifs du montage
- ✓ Identifier le nombre de dossiers à créer **0,5 heure**
- ✓ Définir le planning de déploiement

#### Etapas du montage

- ✓ Créer le dossier
- ✓ Paramétrer la fiche société
- ✓ Paramétrer les organismes **3 heures**
- ✓ Paramétrer les fiches salariés
- ✓ Paramétrer les cotisations spécifiques

#### Primes simples

- ✓ Paramétrer les primes simples **1 heure**
- ✓ Affecter les primes simples aux salariés

#### Phase de tests

- ✓ Créer un échantillonnage représentatif **1 heure**
- ✓ Appliquer les différents scénarii

#### Reprise de données pré déploiement

- ✓ Mettre à jour les données salariés **1 heure**
- ✓ Initialiser les compteurs (CP, RTT, repos et autres)

#### Conclusion

- ✓ Effectuer une synthèse des notions abordées
- ✓ Echanger sur les éventuelles questions **0,25 heure**
- ✓ Effectuer un tour de table (retour sur les attentes des apprenants et évaluation)

**TOTAL : 7 heures**



Public

Services Paie, Ressources Humaines  
(5 participants max.)



Animateur

Consultant – formateur



Durée

5 jours



Prérequis

- Avoir une connaissance fonctionnelle Paie
- 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 de Silae Paie
- Traiter les opérations courantes d'un gestionnaire de paie
- Effectuer les bulletins et les déclarations événementielles / mensuelles
- Construire des reportings
- Monter un dossier
- Paramétrer Silae Paie



Moyens pédagogiques

- Support de formation
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (échanges, cas pratiques)
- Accès au logiciel Silae Paie sur l'environnement client



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de préformation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuilles d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation



Délai d'accès

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
<b>JOUR 5 - Paramétrer Silae Paie</b>	
<b>Introduction</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation</li> <li>✓ Présenter le programme de la formation</li> <li>✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement</li> <li>✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants)</li> </ul>	<b>0,25 heure</b>
<b>Création d'un établissement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer la fiche établissement</li> <li>✓ Paramétrer les principales données de paie de l'établissement</li> <li>✓ Analyser l'impact de ces paramétrages sur les paies</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Création des organismes sociaux</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer les organismes sociaux de l'établissement</li> <li>✓ Importer les fiches de paramétrage</li> <li>✓ Créer un contrat complémentaire</li> <li>✓ Modifier les taux de prévoyance et de mutuelle</li> <li>✓ Analyser l'impact de ces paramétrages sur les paies</li> </ul>	<b>1,5 heure</b>
<b>Gestion des absences</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer des absences</li> <li>✓ Intégrer les historiques des absences</li> </ul>	<b>0,5 heure</b>
<b>Paramétrage des primes complexes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Analyser et choisir la bonne rubrique</li> <li>✓ Créer les primes et/ou profils de primes</li> <li>✓ Créer un import pour ces primes complexes</li> <li>✓ Configurer le tableau des éléments variables</li> <li>✓ Analyser l'impact de ces paramétrages sur les paies</li> </ul>	<b>1,5 heure</b>
<b>Module épargne salariale</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer un accord de participation ou d'intéressement</li> <li>✓ Créer et verser une prime de participation ou d'intéressement</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Perfectionnement DSN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reprendre les cumuls (complément maladie, exonération des heures supplémentaires...)</li> <li>✓ Calculer et analyser la DSN</li> <li>✓ Comprendre et modifier les blocs / segments</li> <li>✓ Effectuer les contrôles liés aux charges</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Conclusion</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Effectuer une synthèse des notions abordées</li> <li>✓ Echanger sur les éventuelles questions</li> <li>✓ Effectuer un tour de table (retour sur les attentes des apprenants et évaluation)</li> </ul>	<b>0,25 heure</b>
<b>TOTAL : 7 heures</b>	
<b>TOTAL DE LA FORMATION : 35 heures</b>	

Tarif : sur devis