



**Programme de formation Silae Paie**  
**S'approprier l'utilisation de la**  
**solution Silae Paie**



Public

Services Paie, Ressources Humaines



Animateur

Consultant – formateur



Durée

2 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



Moyens pédagogiques

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



Modalités d'évaluation et suivi

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



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 Paie – S'approprier l'utilisation de la solution Silae Paie

Thématique	Durée
<b>JOUR 1</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 DPAAE / 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



Animateur

Consultant – formateur



Durée

2 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



Moyens pédagogiques

- Supports de formation projetés et transmis aux apprenants
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (études de cas, échanges)
- Accès au logiciel Silae sur l'environnement client



Modalités d'évaluation et suivi

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



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.



### 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)

**TOTAL : 7 heures**

### Thématique

Durée

#### JOUR 2

### 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**

Tarif : sur devis