

**Programme de formation  
Monter un dossier sur Silae Paie**



Public

Services Paie, Ressources Humaines



Animateur

Consultant – formateur



Durée

1 jour

### ✓ 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



Objectif

- Monter un dossier sur Silae Paie



Moyens pédagogiques

- Support de formation projeté et transmis aux apprenants
- 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 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 – Monter un dossier sur Silae Paie

Thématique	Durée
<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>Définition du périmètre du projet</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Définir les objectifs du montage</li> <li>✓ Identifier le nombre de dossiers à créer</li> <li>✓ Définir le planning de déploiement</li> </ul>	<b>0,5 heure</b>
<b>Etapes du montage</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer le dossier</li> <li>✓ Paramétrer la fiche société</li> <li>✓ Paramétrer les organismes</li> <li>✓ Paramétrer les fiches salariés</li> <li>✓ Paramétrer les cotisations spécifiques</li> </ul>	<b>3 heures</b>
<b>Primes simples</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Paramétrer les primes simples</li> <li>✓ Affecter les primes simples aux salariés</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Phase de tests</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Créer un échantillonnage représentatif</li> <li>✓ Appliquer les différents scénarii</li> </ul>	<b>1 heure</b>
<b>Reprise de données pré déploiement</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mettre à jour les données salariés</li> <li>✓ Initialiser les compteurs (CP, RTT, repos et autres)</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>	

Tarif : sur devis