

## Programme de formation – Paie Silae

### OBJECTIFS :

Aborder les fondamentaux d'un cycle de paie dans Silae, des paramètres de gestion à la clôture mensuelle, en passant par la réalisation des bulletins et le paiement des salariés.

### DURÉE ET COÛT :

2 jours (9h00 -17h30), soit environ 14 heures de formation  
1 070€/jour, montant total validé et contractualisé avec le client

### DATE ET LIEU :

Formation disponible toute l'année, en présentiel ou distanciel. Date et lieu à convenir avec le client.

Précisés sur la convocation adressée au stagiaire

### NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Mini : 1 et maxi : 4

### INTERVENANT ET CONTACT :

Consultant certifié Silae

Responsable pédagogique : Astrid Jallon – [formation@finopsys.fr](mailto:formation@finopsys.fr) – Tel. : 0 442 526 526

### PRÉREQUIS :

Connaissance métier de la paie

### PARTICIPANTS :

Responsable de la paie / Comptables, ressources humaines et gestionnaires

### MOYENS PEDAGOGIQUES :

Formation basée sur des apports théoriques et cas pratiques

Utilisation du logiciel

### MOYENS TECHNIQUES :

Les moyens auront été vérifiés au préalable avec l'entreprise cliente (équipement de la salle, accessibilité...) et les stagiaires (ordinateur dédié...)

### ACCESSIBILITE AU PERSONNEL HANDICAPÉ :

Personnes en situation de handicap, nous contacter pour envisager la faisabilité de la formation.

## MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION :

Modalités d'inscription :

- Site web : <https://www.finopsys.fr/contact/>
- Par email : [formation@finopsys.fr](mailto:formation@finopsys.fr)
- Par téléphone : 0 442 526 526

Délais de rétractation à la formation : 14 jours (formulaire de renonciation si < 14 jours)

Formation réalisée sur site ou à distance selon le souhait du client

Test de niveau en début de formation

## MODALITES D'EVALUATION :

Un QCM et un cas pratique d'évaluation seront réalisés par le stagiaire à l'issue de la formation

## LIVRABLE A L'ISSUE DE LA FORMATION :

A l'issue de la formation, le consultant formateur transmet différents supports : soit un PDF, soit un Power Point ...

Une attestation de fin de formation sera délivrée dans le cas où le stagiaire aura suivi la totalité de la formation, sinon il lui sera délivré une attestation de présence

## CRITERES DE REUSSITE :

Le stagiaire devra obtenir une note supérieure ou égale à 6/10

## DEROULEMENT DU STAGE :

Ce programme peut être adapté et personnalisé en fonction des objectifs du client. La formation est réalisée à partir des données de la société. Si le stagiaire le souhaite, il pourra présenter ses propres problématiques au formateur.

---

## CONTENU DU STAGE :

### 1 - Préambule

- Changer le mot de passe
- Utilisation du guide de formation
- Utilisation du menu Documentation
- Consulter les particularités de la CCN rattachée au dossier
- Ergonomie
  - Les menus
  - Les Filtres et les Tris

### 2 – La fiche Société

- Accès à la fiche Société
- Etat du dossier

- Partie Etablissement
- Partie Société

### 3 – La fiche Salarié

- Accès à la fiche Salarié
- Partie administrative de la fiche Salarié
- Partie emploi de la fiche Salarié

### 4 – Saisies mensuelles

- Deux modes de saisie (en masse ou par salarié)
- Saisie de l'activité / des absences
- Saisie des heures
- Saisie des acomptes
- Saisie des éléments variables
  - Ajouter un libellé de prime
  - Ajouter un profil de prime

### 5 – DSN mensuelle

- Calcul de la DSN
- Générer la DSN
- Régularisations automatiques et manuelles

### 6 – Déclaration des évènements

- Gérer la maladie / DSN événementielle arrêt de travail
- Gérer l'entrée du salarié
- Gérer la sortie du salarié

### 7- Documents Rattachés au Salariés

### 8- Les Etats Mensuels