

PROGRAMME DE FORMATION

Maîtriser le logiciel SILAE – Gestion opérationnelle de la paie

1. Identification de l'organisme de formation

Dénomination sociale : CABINET ALFRED GORY

Forme juridique : SAS

SIREN : 891 446 825

Adresse : 10-12 rue condorcet 95150 TAVERNY

Contact : 01.86.04.48.57

Email : formation@alfred-gory.fr

2. Intitulé de la formation

Maîtriser le logiciel SILAE – Gestion complète et autonome de la paie

3. Objectif professionnel

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Paramétrer un dossier entreprise dans SILAE
- Créer et gérer un dossier salarié
- Établir un bulletin de paie conforme
- Gérer les variables de paie (absences, primes, heures supplémentaires)
- Générer et contrôler la DSN
- Réaliser les opérations de fin de contrat

4. Public visé

- Gestionnaires de paie débutants ou en poste
 - Assistants RH
 - Entrepreneurs
 - Comptables
 - Toute personne souhaitant maîtriser SILAE
-

5. Prérequis

- Connaissances de base en paie
 - Savoir lire un bulletin de salaire
 - Maîtrise basique de l'environnement informatique
-

6. Durée et organisation

- Durée totale : 7 heures
 - Format : 1 journée
 - Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00
-

7. Modalités pédagogiques

La formation peut être dispensée :

- En présentiel dans les locaux de l'organisme
- En classe virtuelle synchrone (visioconférence avec partage d'écran)

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques ciblés
 - Démonstration en direct sur SILAE
 - Cas pratiques réels
 - Mise en situation
 - Questions/réponses personnalisées
-

8. Moyens pédagogiques et techniques

- Support pédagogique numérique remis au stagiaire
 - Accès au logiciel SILAE (environnement de démonstration ou client)
 - Ordinateur individuel (présentiel)
 - Outil de visioconférence sécurisé (distanciel)
 - Assistance technique si formation à distance
-

9. Déroulé pédagogique

Module 1 – Présentation et paramétrage (2h)

- Présentation de l'interface SILAE
- Création d'un dossier entreprise
- Paramétrage des conventions collectives

Module 2 – Création et gestion des salariés (2h)

- Création d'un salarié
- Paramétrage contrat et statut
- Gestion des variables de paie

Module 3 – Établissement des bulletins (2h)

- Calcul et contrôle du bulletin
- Vérification des cotisations
- Gestion des absences et primes

Module 4 – Déclarations sociales et fin de contrat (1h)

- Génération DSN
 - Contrôle des données
 - Solde de tout compte
-

10. Modalités d'évaluation

- QCM de validation des acquis
- Cas pratique final
- Évaluation de satisfaction

Une attestation de fin de formation sera remise.

11. Accessibilité

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

Des adaptations peuvent être mises en place sur demande préalable (aménagement horaire, supports adaptés, etc.).

12. Tarif

Tarif indicatif : 450 € TTC ./ Personne
(Tarif intra-entreprise sur devis)