

Programme de formation

Intitulé de la formation **SILAE : les fondamentaux pour une gestion de la paie sécurisée**

Domaine Ressources Humaines – Gestion des RH

Version 09/2025

Éligible CPF Non ☒ Oui ☐



Objectifs

Objectif de la formation

Donner les connaissances et compétences nécessaires pour utiliser efficacement le logiciel de paie SILAE afin de gérer l'ensemble du processus de paie dans le respect de la législation sociale et des obligations légales

Objectifs pédagogiques (Être capable de...)

- Identifier les paramètres d'un dossier de paie (données société, salariés, convention collective)
- Connaître les éléments de saisie et de contrôle des variables de paie (absences, primes, heures supplémentaires, ...)
- Savoir éditer et vérifier les bulletins de paie
- Savoir établir et transmettre les déclarations sociales (DSN)
- Savoir générer les états



Durée : 1 j de formation
soit **7h par stagiaire**

Modalité : Présentiel

Effectif : De 4 à 10 personnes



Accessibilité Pour les personnes en situation de handicap, en amont de la formation, nous contacter afin de déterminer les aménagements à adapter.



Public concerné

- Tout individu salarié, travailleur indépendant, demandeur d'emploi, bénévole du mouvement associatif, coopératif ou mutualiste, volontaire en service civique (personnes majeures).
- Personnel du service paie, du service comptable, assistant du personnel ou collaborateur de dirigeant.



Prérequis et niveau d'entrée

- Avoir une expérience en paie



Moyens et méthodes pédagogiques

- En début de formation, le formateur validera les attentes de chaque bénéficiaire pour une adaptation éventuelle,
- Questionnaire préalable à la formation,
- Mise en pratique sur le logiciel SILAE.



Évaluation

De la satisfaction du module par le stagiaire

- Questionnaire écrit

Des acquis du stagiaire

Type d'évaluation :

- Quiz

Barème d'évaluation :

- Acquis (plus de 80% de réponses exactes)
- En cours d'acquisition (de 50 à 79%)
- À consolider (moins de 50% de réponses exactes)



Qualité et profil de l'animateur



Sanction de la formation

- Animateur spécialisé intervenant pour le compte de CAMPUS XII^e AVENUE

- Attestation individuelle d'assiduité et de fin de formation



Contenu de formation

PRISE EN MAIN ET PARAMETRAGE DU DOSSIER ENTREPRISE

- Savoir accéder à un dossier
- Modifier les paramètres de l'entreprise ou de la société

CREATION DE FICHE SALARIE ET SAISIE DU CONTRAT

- Créer une fiche salariée complète
- Paramétrer les informations contractuelles
- Comprendre les notions de classification

ELABORATION DU BULLETIN DE PAIE

- Générer un bulletin de salaire
- Comprendre l'état d'avancement du bulletin de salaire
- Gérer les éléments variables (congrés, horaires, ...)

EDITION ET GESTION DE LA DSN

- Générer les documents de paie mensuels
- Contrôler et valider la DSN

TACHES ADMINISTRATIVES DIVERSES

- Savoir gérer les démarches administratives liées au salarié
- DPAA : Déclaration préalable à l'embauche
- Attestation maladie : arrêt de travail...

Contact formation

fpc@campus12avenue.fr

Site de Rodez : 05 65 77 77 00

Site de Millau : 05 65 59 59 03

Sur Internet :



FORMATION CONTINUE



Sous l'égide du Conseil Régional et de l'Agefiph, notre organisme de formation a signé la charte pour l'accueil des personnes en situation de handicap.

EESC BUSINESS CAMPUS 12 - CAMPUS XII^e AVENUE

N° déclaration d'existence : 76 12 01010 12 - SIRET : 900 038 167 00012

Siège social : CAMPUS XII^e AVENUE Cité de l'Entreprise et de la Formation
5 rue de Bruxelles BP 3349 12033 RODEZ Cedex 9

Site de Rodez : 5, rue de Bruxelles - Site de Millau : 38 boulevard de l'Ayrolle

Tél : 05 65 77 77 00 Mail : fpc@campus12avenue.fr Web : www.campus12avenue.fr