

LE LOGICIEL SILAE pour Gestionnaire RH : Maîtriser le logiciel sans produire la paie

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Maîtriser les fonctionnalités de base du logiciel de paie Silæ
- Naviguer dans SILAE et comprendre ses principales fonctionnalités
- Saisir et/ou contrôler correctement les données variables et les absences
- Contrôler la cohérence et la justesse des bulletins
- Extraire/analyser les données de paie

**DURANT TOUTE LA FORMATION VOUS APPRENDREZ A UTILISER LE LOGICIEL SILAE
GRACE A UN ACCES PERSONNALISE**

CONTENU :

1° SE CONNECTER & CONNAITRE L'INTERFACE SILAE

- Les modalités de connexion / l'environnement de travail
- Se repérer dans l'interface Silæ
- Utiliser l'aide en ligne
- Réalisation des recherches documentaires

2° COMPRENDRE LE PARAMETRAGE DU LOGICIEL POUR UNE PAIE CONFORME

- Les principaux paramètres de la fiche société
- Les salariés et la saisie de leurs informations
- Les organismes sociaux : les paramètres et mises à jour
- Les cotisations spécifiques à la structure
- Identification et compréhension des paramétrages sensibles

3° LE CYCLE DE PAIE MENSUEL

- L'état d'avancement et les différents menus
- Les traitements du mois : variables, heures, activités ...
- Les différentes absences, les justificatifs, les attestations liées
- Les primes spécifiques à la structure
- Le contrôle des variables et éléments mensuels

4° GÉRER LES SALARIÉS

- Les fiches salariés et les modifications
- Gestion des entrées et sorties des salariés de la société
- Maîtrise des techniques de filtre & affichage des interfaces
- Gestion et stockage des documents
- Les attestations, et éditions des documents à transmettre
- Alertes : mutuelle, visite médicale, entretien pro, titre de séjour ...
- IJSS : analyse des maintiens, suivi des subrogations

5° LECTURE & CONTRÔLE DES BULLETINS

- Architecture du bulletin : brut, bases, cotisations, différents nets
 - Interprétation des rubriques et vérification des taux
 - Détection des anomalies fréquentes (heures, primes, absences)
 - Contrôles de cohérence mensuels et périodiques
 - Checklist de contrôle RH avant validation
- L'édition, la transmission et l'archivage des bulletins de paie

6° EXTRACTION DE DONNEES & REPORTING

- Editions & exports standards (Excel, PDF) - personnalisation
- États RH et listes : absence, effectif, CP, masse salariale, ...
- Etats de paie : Tableau des charges, journal de paie, de paiement, détail de cotisation, écritures comptables ...
- Bilan social, construction de tableaux de bord RH : indicateurs clés
- Fichiers de virements, états des paiements

TARIF : A partir de 975 €

Durée : 3 jours / 21H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

Mise à jour le 26/11/2025

LA PERLE RH

Formation
L'accès à la réussite passe par vous !

POUR QUI ? :

Toute personne disposant de connaissances avancées en RH et souhaitant acquérir les compétences de base à l'utilisation du logiciel Silæ sans production de la paie (Collaborateur(trice) RH, Gestionnaire RH, RRH, ...)

PRE-REQUIS ? :

Avoir suivi une formation "Gestionnaire RH" ou une expérience professionnelle équivalente ;
Maîtriser un tableur de type MS Excel ;
Disposer d'un ordinateur sous Windows et d'un accès Internet pour les formations en distanciel

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 3 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un formateur expert rigoureusement sélectionné
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz basés sur votre structure et vos documents pour une application directe

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et cas pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant, qcm, et exercices
- Accès au digital learning pendant 1 an & Remise d'un support pédagogique au format PDF
- Accès au logiciel Silæ ; Accès à Microsoft Teams pour les formations en distanciel
- Intervention d'un formateur expert, en activité dans le domaine enseigné

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des connaissances & des acquis à chaque étape de la session
- Echanges avec le formateur et retours d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande