

## SILAE – Se perfectionner sur Silaé (E1)

**PUBLIC** : Gestionnaire de paie ayant a minima cinq année de pratique de la paie et deux années d'expérience sur Silaé

**PRÉREQUIS** : avoir des bases solides de gestion de la paie, traiter quotidiennement des bulletins et DSN sur Silaé – être déjà familiariser aux divers paramétrages possibles sur Silaé

**DURÉE** : 1 jour soit 7h

**DATES OU PÉRIODE** : À définir

**HORAIRES** : De 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

**NOMBRE DE PARTICIPANTS PAR SESSION** :

- Minimum : 1
- Maximum : 6

**MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS** :

Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation.

**LIEU** :

Dans les locaux de l'entreprise

***Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 07.52.03.55.02***

**TARIFS** : 1 100.00€ HT

### OBJECTIF DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Paramétrer des éditions d'historique
- Paramétrer la bureautique
- Naviguer dans le module RH
- Paramétrer les accès clients

### CONTENU

Revue complète de l'environnement Silaé, de ses diverses fonctionnalités.

Paramétrage d'extractions spécifiques au travers des éditions d'historique

Paramétrage de publipostage / trames de documents word au travers de la bureautique

Présentation des différents outils du module RH

Paramétrage des différents niveaux d'accès de droits à ouvrir pour le client

**SARL EGLIPAIE**

EURL au capital de 1.000,00€ Siège social : 201 Route des Bégets 73370 BOURDEAU

SIREN : 841 021 397 00028 NAF : 6920Z

Téléphone : 07.52.03.55.02 / Mail : [e.parot@eglipaie.fr](mailto:e.parot@eglipaie.fr)

## **MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION**

- Evaluation individuelle du profil, des attentes et des besoins du participant avant le démarrage de la formation
- Evaluation des compétences en début et en fin de formation
- Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

- Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée
- Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.

## **MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### **Modalités pédagogiques :**

- Évaluation des besoins et du profil du participant
- Apport théorique et méthodologique : séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- Contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation.
- Questionnaires, exercices et étude de cas
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Corrections appropriées et contrôles des connaissances à chaque étape, fonction du rythme de l'apprenant mais également des exigences requises au titre de la formation souscrite.

### **Éléments matériels :**

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### **Référent pédagogique et formateur :**

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.