



FORMATION

 silæ

ORGANISME DE FORMATION

Prise en charge possible par votre OPCO

Organisme de formation enregistré sous le numéro : **11922599992**

PUBLIC

- ▶ Assistante de paie
- ▶ Assistant de gestion
- ▶ Administration du personnel / RH

PRÉ-REQUIS

- ▶ Connaître la théorie de la pratique de la paie.
- ▶ Maîtriser la législation relative au social.

OBJECTIFS

- ▶ Acquérir les connaissances nécessaires pour modifier et compléter sa fiche entreprise sur le logiciel SILAE.
- ▶ Acquérir les connaissances nécessaires pour saisir des fiches « salariés » sur le logiciel SILAE.
- ▶ Acquérir les connaissances nécessaires pour produire des bulletins de salaire sur le logiciel SILAE.
- ▶ Savoir générer, vérifier et envoyer sa Déclaration Sociale Nominative.

TECHNIQUES PÉDAGOGIQUES UTILISÉES, SUIVI / ÉVALUATION

- ▶ **Moyens** : PC relié à un vidéoprojecteur ou à un écran TV / logiciel en mode SAAS
- ▶ **Méthodes** : Alternance Théorie / Pratique.
- ▶ **Démonstration** : mise en pratique sur le dossier de l'entreprise, échanges, questions / réponses.
- ▶ **Évaluation** : Questionnaire de satisfaction remis en fin de journée et un questionnaire de contrôle de connaissance.
- ▶ **Attestation** : Remise d'une attestation de fin de formation.

ADRESSE DU LIEU DE FORMATION

Chez le client ou à distance via la plateforme DIGIFORMA et les applications GOOGLE MEET et ZOOM.

CONTACT

Mawa Dia, Directeur Associé & Service Silae
Formateur SILAEXPERT
T. 06 19 19 58 27
M. mawa@groupe-senef.com



1. PRÉSENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

1.1. Expliquer le fonctionnement de l'état d'avancement

2. PRÉSENTATION DU PARAMÉTRAGE

2.1. Fiche société

- > Paramétrage fiche société
- > Phase de montage
- > Phase de production
- > Informations société
- > Identification de l'établissement
- > Paramètres de paie
- > Établissements supplémentaires
- > Paramétrage du suivi des absences et congés payés
- > Paramétrage des données fiscales et sociales

2.2. Fiche salarié

- > Paramétrage fiche salarié
- > Listing des salariés
- > Création de salarié
- > Identité
- > Coordonnées
- > Identification bancaire
- > Entrée dans l'entreprise
- > Saisies – Arrêts
- > Informations de l'emploi
- > Paramétrage salarié de paie

2.3. Paramétrage du dossier

2.4. Heures majorées et taux de majoration

2.5. Présentation des compteurs de montage

- > Initialisation des congés payés
- > Initialisation des cumuls antérieurs

2.6. Créer un organisme (Sécurité Sociale, chômage, AGIRC, ARRCO, ...)

3. OPÉRATIONS COURANTES

3.1. Utilisation des éléments variables

3.2. Gestion des bulletins de paies

- > Calcul des bulletins de paie
- > Calcul à l'unité
- > Calcul en masse
- > Fonction du « clic-droit »
- > Modification des bulletins de paie
- > Contrôle des bulletins de paie
- > Contrôle à l'unité
- > Contrôle en masse



3.3.
Fonctionnement des sorties salariés

3.4.
Effectuer des déclarations sociales

3.5.
Effectuer des virements

4.
PRÉSENTATION DES ÉDITIONS

4.1.
Édition des bulletins de paie

- > Édition à l'unité
- > Édition en masse
- > Duplicatas

4.2.
Édition salariale

- > D.P.A.E
- > Attestation d'emploi
- > Attestation de salaire
- > Attestation Sécurité Sociale
- > Attestation accident de travail
- > Attestation Pole Emploi
- > Solde de tout compte
- > Certificat de travail

4.3.
G.E.D : Gestion Electronique
de Documents

4.4.
Édition des écritures comptables

4.5.
Édition des différents
tableaux de synthèse

4.6.
Déclaration Sociale Nominatives

- > Calculer une DSN mensuelle
- > Contrôler/Modifier
la DSN mensuelle
- > Corriger les erreurs signalées
- > Envoyer DSN test
- > DSN événementielles
- > DSN : informer les salariés

5.
EXERCICES PRATIQUES



Tarif : 1 200.00€ H.T / jour