



**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**