

FORMATION SILAE

N° de Déclaration d'Activité :
52 44 0331244

Objectif

Permettre au stagiaire de d'établir les payes d'une entreprise avec SILAE, de connaître les calculs liés aux cotisations sociales et les paramétrages de base

Public

Tout public en charge d'une activité paie

Pré - requis

Les stagiaires doivent posséder des connaissances informatiques de base, ainsi que des connaissances en gestion des paies

Tarif

Formation proposée à partir de 925 € HT / Jour

Durée

1 à 3 jours (9h-12h30 14h00-17h30)

Soit entre 7 et 21 heures de formation

Modalités d'évaluation

- Fiche de présence
- Validation des compétences faite par le formateur lors des exercices pratiques et les quizz.
- Formulaire d'évaluation de la formation

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation assurée par un consultant/formateur expert sur la solution
- Exposés théoriques et mise en pratique
- Validation des acquis à travers des exercices pratiques et/ou des quizz
- Remise d'un support de formation
- Formation en présentiel ou à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec un accès internet ainsi que la solution installée déjà installée et paramétrée
- Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous contacter

Les différents points de ce plan seront abordés en fonction des besoins du client

Programme de Formation

1. Prise en main du logiciel

- Ergonomie, présentation des menus

2. La fiche société

- Prise en main du questionnaire conventionnel, impact des choix fait dans la fiche sur le calcul des bulletins

3. Les fiches salariés

- Création d'une fiche, gestion de l'emploi
- Prise en main du questionnaire conventionnel, Impact des choix fait dans les fiches sur le calcul des bulletins

4. Les organismes

- Gestion des organismes et accès aux fiches de paramétrage des organismes complémentaires
- Création de l'accès net-entreprises

5. Traitement de la paie

- Saisie des absences, heures, variables, acomptes
- Import des taux PAS
- Calcul et contrôle des bulletins
- Impression en masse

6. Départ d'un salarié

- Création de l'attestation employeur et envoi en EDI

7. Arrêt de travail

- Création de l'attestation de salaire et envoi en EDI

8. Opérations périodiques

- Virement des acomptes et des salaires

9. Déclarations Sociales

- Créer et contrôler sa DSN
- Envoi de la DSN en EDI

10. Impressions

- Impressions des états de paie
- Impressions de documents administratifs