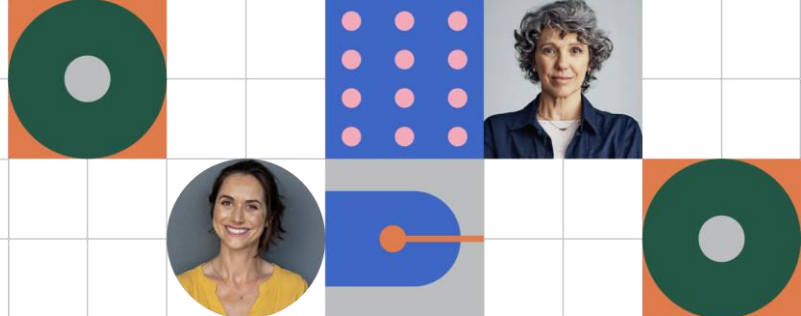


Formation

Silae

N° de Déclaration d'activité: 52 44 0331244

Programme de formation révisé en Janvier 2024



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 salarié, collaborateur, dirigeant ayant le besoin d'acquérir ou de renforcer ses connaissances sur le logiciel

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 990 € HT / Jour

Durée

3 jours (9h-12h30 14h00-17h30)

Soit 21 heures de formation

Modalités d'évaluation

- Feuille d'émargement
- Validation des compétences faite par le formateur lors des exercices pratiques et en auto-évaluation.
- Certificat de réalisation

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
- Formation à distance
- Le stagiaire doit être équipé de son propre poste de travail avec un accès internet ainsi que la solution installée
- 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