

CATALOGUE DES DIFFÉRENTS PROGRAMMES SILAE

Trouvez dans ce catalogue le détail des programmes qui va vous permettre de trouver la formation qui répond au mieux à vos besoins



GUIDE

formations de base

Page 1 → SILAE 1 : Formation base 1

Page 3 → SILAE 2 : Formation base 2

Page 5 → SILAE 3 : Formation base 3

formations d'approfondissement

Page 7 → SILAE 4 : Formation approfondissement 1

Page 9 → SILAE 5 : Formation approfondissement 2

Page 11 → SILAE 6 : Formation approfondissement 2

SILAE 1

Formation base 1 sur le logiciel silaexpert

- Information générale sur le logiciel (documentation, aide en ligne, ...)
- La fiche société et les pratiques relatives à la société, partie société et établissement
- La fiche salariée administratif et l'emploi
- La saisie des absences et les dsn événementielles arrêt de travail
- La saisie des heures
- La saisie des éléments variables
- Les bulletins de salaires
- Les états post paie journal, tableau des charges



Cette formation s'adresse au personnel existant au sein de l'entreprise ou pour de nouveaux collaborateurs intervenant sur la gestion de la paie



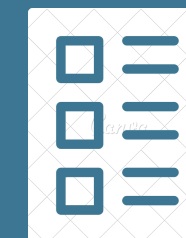
La pédagogie sera active et participative. L'animateur apportera les informations nécessaires à la bonne compréhension du logiciel. Chaque stagiaire mettra en application à partir du dossier exemple ou du dossier réel. Le stagiaire pourra partager son expérience et exposer les problématiques qu'il rencontre. Les cas exposés seront analysés et commentés.



Initiation et perfectionnement au logiciel
Développer avec les participants les compétences pour préparer les bulletins de paie, l'envoi des DSN dans le respect des règles légales et conventionnelles.
Gagner en productivité afin de développer de nouvelles compétences et renforcer la fiabilité.



A l'issue du stage le formateur validera avec chacun des participants les étapes de concrétisant l'acquisition des compétences à savoir :
La création des fiches employés, la saisie des variables mensuelles, la réalisation des bulletins de salaires.



- Information générale sur le logiciel (documentation, aide en ligne, ...)
- La fiche société et les pratiques relatives à la société, partie société et établissement
- La fiche salarié administratif et l'emploi
- La saisie des absences et les dsn événementielles arrêt de travail
- La saisie des heures
- La saisie des éléments variables
- Les bulletins de salaires
- Les états post paie journal, tableau des charges



Durée de 7H

SILAE 2

Formation base 2 sur le logiciel Silaexpert

- Les cotisations (supprimer, paramétrer une cotisation non conventionnelle ,Exclure des salariés)
- Les organismes, les compléter, vérification, en créer un autre de même nature
- Les primes, libellés et profils
- Gérer les entrées
- Gérer les sorties
- Les acomptes
- Les saisies sur salaire



Cette formation s'adresse au personnel existant au sein de l'entreprise ou pour de nouveaux collaborateurs intervenant sur la gestion de la paie



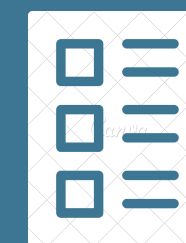
La pédagogie sera active et participative. L'animateur apportera les informations nécessaires à la bonne compréhension du logiciel. Chaque stagiaire mettra en application à partir du dossier exemple ou du dossier réel. Le stagiaire pourra partager son expérience et exposer les problématiques qu'il rencontre. Les cas exposés seront analysés et commentés.



Initiation et perfectionnement au logiciel
Développer avec les participants les compétences pour préparer les bulletins de paie, l'envoi des DSN dans le respect des règles légales et conventionnelles.
Gagner en productivité afin de développer de nouvelles compétences et renforcer la fiabilité.



A l'issue du stage le formateur validera avec chacun des participants les étapes de concrétisant l'acquisition des compétences à savoir :
Savoir gérer des cotisations, les primes et les événements dans la vie du salarié



- Les cotisations (supprimer, paramétrer une cotisation non conventionnelle)
- Exclure des salariés)
- Les organismes, les compléter, vérification, en créer un autre de même nature
- Les primes, libellés et profils
- Gérer les entrées
- Gérer les sorties
- Les acomptes
- Les saisies sur salaires
- Les paiements (virement, lettre chèques)



Durée de 7H

SILAE 3

Formation base 3 sur le logiciel Silaexpert

- La DSN mensuelle
- Activer la DSN
- Renseigner les fiches de paramétrage
- Calculer la DSN
- Générer la DSN
- Régularisations automatiques et manuelles
- Les écritures comptables



Cette formation s'adresse au personnel existant au sein de l'entreprise ou pour de nouveaux collaborateurs intervenant sur la gestion de la paie



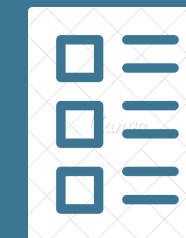
La pédagogie sera active et participative. L'animateur apportera les informations nécessaires à la bonne compréhension du logiciel. Chaque stagiaire mettra en application à partir du dossier exemple ou du dossier réel. Le stagiaire pourra partager son expérience et exposer les problématiques qu'il rencontre. Les cas exposés seront analysés et commentés.



Initiation et perfectionnement au logiciel. Développer avec les participants les compétences pour préparer les bulletins de paie, l'envoi des DSN dans le respect des règles légales et conventionnelles. Gagner en productivité afin de développer de nouvelles compétences et renforcer la fiabilité.



A l'issue du stage le formateur validera avec chacun des participants les étapes de concrétisant l'acquisition des compétences à savoir :
Savoir gérer la DSN et la transmettre ;
paramétrer les écritures comptables et gérer le coffre-fort.



- La DSN mensuelle
- Activer la DSN
- Renseigner les fiches de paramétrage
- Calculer la DSN
- Générer la DSN
- Régularisations automatiques et manuelles
- Les écritures comptables
- Le coffre-fort électronique



Durée de 7H

SILAE 4

Formation Approfondissement 1 sur le logiciel Silaexpert

- Éditions de l'historiques
- Les options de paramétrage
- Les noms des champs
- Les instructions de base
- Les fonctions
- Cas pratiques
- La GED et les modèles bureautiques
- Création des modèles
- Utilisation/cas pratique



Cette formation s'adresse au personnel existant au sein de l'entreprise ou pour de nouveaux collaborateurs intervenant sur la gestion de la paie



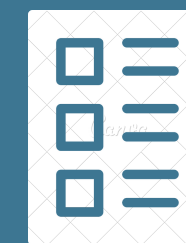
La pédagogie sera active et participative. L'animateur apportera les informations nécessaires à la bonne compréhension du logiciel. Chaque stagiaire mettra en application à partir du dossier exemple ou du dossier réel. Le stagiaire pourra partager son expérience et exposer les problématiques qu'il rencontre. Les cas exposés seront analysés et commentés.



Initiation et perfectionnement au logiciel
Développer avec les participants les compétences pour personnaliser ses éditions, ses matrices de documents
Gagner en productivité afin de développer de nouvelles compétences et renforcer la fiabilité.



A l'issue du stage le formateur validera avec chacun des participants les étapes de concrétisant l'acquisition des compétences à savoir :
Savoir gérer la DSN et la transmettre ;
paramétrer les écritures comptables et gérer le coffre-fort.



1 - Éditions de l'historiques

- Les options de paramétrage
- Les noms des champs
- Les instructions de base
- Les fonctions
- Cas pratiques

2 - La GED et les modèles bureautiques

- Création des modèles
- Utilisation/cas pratique



Durée de 7H

SILAE 5

Formation Approfondissement 2 sur le logiciel Silaexpert

- La Relation client
- Le coffre-fort électronique
- Epargne salariale (participation, PEE et intéressement)



Cette formation s'adresse au personnel existant au sein de l'entreprise ou pour de nouveaux collaborateurs intervenant sur la gestion de la paie



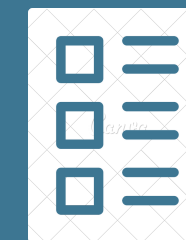
La pédagogie sera active et participative. L'animateur apportera les informations nécessaires à la bonne compréhension du logiciel. Chaque stagiaire mettra en application à partir du dossier exemple ou du dossier réel. Le stagiaire pourra partager son expérience et exposer les problématiques qu'il rencontre. Les cas exposés seront analysés et commentés.



Initiation et perfectionnement au logiciel. Développer avec les participants les compétences pour mettre en place la gestion de la participation et paramétrer les critères et les objectifs pour réaliser les entretiens annuels d'évaluations. Gagner en productivité afin de développer de nouvelles compétences et renforcer la fiabilité.



A l'issue du stage le formateur validera avec chacun des participants les étapes de concrétisant l'acquisition des compétences à savoir : Savoir mettre en place la relation client, le coffre-fort e-doc et gérer l'épargne salariale.



- La Relation client
- Le coffre-fort électronique
- Epargne salariale (participation, PEE et intéressement)



Durée de 7H

SILAE 6

Formation Approfondissement 3 sur le logiciel Silaexpert

- Plafonds et tranche
- Les éditions personnalisées
- Le montage d'un dossier (process et optimisation)



Cette formation s'adresse au personnel existant au sein de l'entreprise ou pour de nouveaux collaborateurs intervenant sur la gestion de la paie



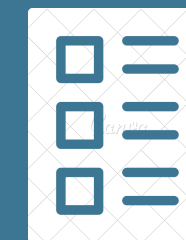
La pédagogie sera active et participative. L'animateur apportera les informations nécessaires à la bonne compréhension du logiciel. Chaque stagiaire mettra en application à partir du dossier exemple ou du dossier réel. Le stagiaire pourra partager son expérience et exposer les problématiques qu'il rencontre. Les cas exposés seront analysés et commentés.



Initiation et perfectionnement au logiciel
Développer avec les participants les compétences pour mettre en place divers modules RH
Gagner en productivité afin de développer de nouvelles compétences et renforcer la fiabilité.



A l'issue du stage le formateur validera avec chacun des participants les étapes de concrétisant l'acquisition des compétences à savoir :
Savoir contrôler un bulletin de salaire notamment sur les plafonds et les tranches, être capable de paramétrer un dossier et personnaliser des éditions.



- Plafonds et tranches
- Les éditions personnalisées
- Le montage d'un dossier (process et optimisation)



Durée de 7H



À BIENTOT EN FORMATION !

Contact@epione-conseil.fr

06-37-99-77-98

Aix-en-provence et Lyon