



Plan de Formation

Présentation plan de formation

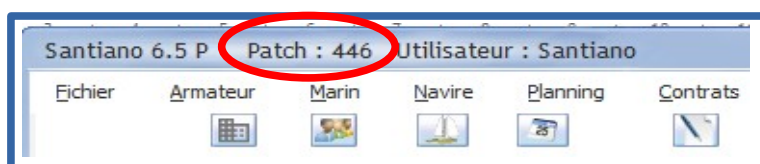
Document à jour le 04/08/2026, version 1.4

Le présent plan de formation est un plan dit « standard », il ne peut être considéré comme le plan de formation final proposé à nos clients. Nos plans de formation tiennent compte des modules et/ou développements spécifiques réalisés en fonction du dossier que nous mettons en place

UTILISATION DE SANTIANO

Durée estimée : 0h30

- **Les dossiers contiennent une année de paye.** En 2026, il faudra sélectionner le dossier de 2025 pour ressortir des éditions de 2025
- **Création d'une sauvegarde (Administration \ Sauvegarde)**
 - Par défaut, on laisse « Logs » coché. Si besoin d'autres éléments, une demande sera émise par Santiano Info.
- **Installation d'un patch automatique** (réception d'un mail de l'assistance Santiano Info pour la procédure)
 - Écran de connexion / Profil utilisateur / Administrer / Mise à jour logiciel / Patch correctif / Télécharger un patch => Saisie du n° du patch
 - Connexion profil utilisateur / Vérification du numéro du patch dans la barre en haut de l'écran principal de Santiano



- **Fonctionnement des tableaux intégrés** dans les fenêtres : Clic droit ou bouton prévu pour l'export vers Excel
- **Filtres dans chaque en-tête de fenêtre de gestion pour une recherche rapide**

Exercice 1 : Utilisation de Santiano

- ➔ Générer une sauvegarde et l'envoyer à l'adresse de l'assistance de Santiano Info
- ➔ Faire un export Excel de la table de son choix dans le logiciel en retirant au préalable des colonnes

GESTION DES ARMATEURS ET DES NAVIRES

Durée estimée : 1h

- ➔ **La gestion des armateurs se fait dans Ressources humaines \ Employeur**
 - Création et modification d'un armateur
 - Informations de la structure
 - Informations pour la DSN
- ➔ **A chaque armateur il faut associer un collègue (= l'armateur) dans Avant Paye \ Navire \ Collège**
 - C'est ici qu'on met par défaut le taux de taxation ENIM
- ➔ **A chaque collègue il faut un groupe de navire et un navire dans Avant Paye \ Navire ou Groupe de navire**
 - Un groupe de navire est généralement égal à un navire, le groupe de navire contient un navire type, c'est l'immatriculation qu'on déclare en cas de rôle collectif

Exercice 2 : Gestion des armateurs et des navires

- ➔ Refaire le cheminement de l'armement jusqu'au navire en passant par tous les écrans nécessaires à la création
- ➔ Aller dans une fiche armateur et contrôler les identifiants DSN

GESTION DES MARINS

Durée estimée : 2h

- ➔ **Écran de gestion des marins : Ressources humaines \ Individu**
 - Filtres marins en service / nationalité / fonction / etc.
- ➔ **Informations obligatoires pour créer un nouveau marin : nom / compte salarié / fonction principale exercée**
 - Un marin est unique dans Santiano : pensez à décocher les cases « Non en service » et « Marins sortis définitivement » avant de créer un nouveau marin pour s'assurer qu'il n'existe pas encore
- ➔ **Saisie des divers éléments composant la fiche marin**
 - Informations obligatoires pour la paye : nom / prénom / adresse / numéro de sécurité sociale / date d'entrée / IBAN si virement depuis Santiano
 - Informations obligatoires minimum pour créer un nouveau navigant dans Santiano : nom / fonction exercée
 - Informations obligatoires pour les déclarations : nom / prénom / matricule ENIM / numéro de sécurité sociale / quartier d'enregistrement si marin de nationalité étrangère / NTT si pas de NSS / adresse postale / date et lieu de naissance / nom de jeune fille
 - Saisie d'un surclassement
 - Saisie des éléments permanents
 - Saisie par marin ou saisie à la volée dans Gestion des Éléments permanents

GESTION DES CONTRATS

Durée estimée : 1h30

- **Création d'un contrat et saisie des informations : Ressources humaines \ Contrat**
 - Après validation de création d'un nouveau marin, le logiciel propose de continuer en créant son contrat
 - Si changement de la fonction principale dans la fiche du marin, le logiciel propose de changer également cette fonction dans le contrat ouvert du marin
 - Informations obligatoires pour un contrat : type du contrat (CDI par défaut) / date de début – motif d'entrée / modèle de paye. Si date de fin, alors saisir également le motif de fin / Modèle de paye
- **Affectation et gestion des modèles de paye : Paye \ Modèle de paye**

Exercice 3 : Gestion des marins et des contrats

- ➔ Créer un nouveau marin avec le maximum d'informations puis lui créer un contrat de travail avec toutes les données obligatoires

GESTION DES PLANNINGS

Durée estimée : 2h

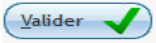
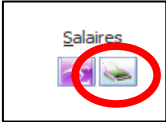
- **Création d'un planning vierge et d'un planning déjà commencé : Avant Paye \ Planning**
- **Modification / Suppression / Insertion d'un mouvement**
 - Modification des caractéristiques du mouvement puis bouton modifier
- Gestion des congés à solder (durée position 15)
- Gestion des congés spéciaux, notamment les arrondis pour solde
- Provisions de congés et reliquats, via Planning \ Gestion des congés

Exercice 4 : Gestion des plannings

➔ Créer les plannings du mois de la paye précédent la formation

GESTION DES PAIES

Durée estimée : 4h30

- **Saisie des éléments variables**
 - Saisie classique : *Avant Payes \ Variables*
 - Saisie rapide : *Avant Payes \ Variables \ Saisie rapide des EV*
- **Création des payes en automatique.** Bouton 
- **Création des payes en manuel.** Double-clic sur marin, puis bouton 
- **Modification d'une paye**
 - Suppression (ne supprime pas la paye mais la dévalide, toutes les modifications manuelles réalisées sont perdues)
 - Modification directe dans salaire (si suppression du bulletin, toutes les modifications sont perdues)
 - Sur libellé, base et taux
 - Insertion rubrique de paye ou ligne de commentaire
 - Suppression rubrique
 - Blocage unique / multiple
- Réguls de paye automatiques / en manuel / par modification directe dans le salaire
- **Visualisation des bulletins** : éditions en PDF
- **Traitement post-paye** 
 - Gestion des virements bancaires
 - Édition des bulletins et des charges, journaux, édition analytique
 - Édition Pôle Emploi
 - Clôture mensuelle
 - Export comptable
 - Récap rubriques et cotisations
 - Édition des mouvements
 - Clôture annuelle

Exercice 5 : Gestion des paies

➔ Réaliser toutes les étapes de création d'une paye (marin avec contrat en cours + planning + éléments permanents + éléments variables) puis générez-là, contrôlez les informations corrigez si nécessaire

- **Déclaratif \ Utilitaire \ Assistant de paramétrage**
 - Contrôler tous les onglets
 - Corriger les données présentées en erreur
- **Déclaratif \ DSN**
 - Clic droit sur le mois souhaité => Générer la DSN
 - Suivre les étapes de génération
 - Ajout de marins éventuels sur l'étape PASRAU pour faire un appel de taux
 - Recherche du fichier généré à déposer sur net-entreprise
 - Attente validation du fichier, si KO à corriger et à refaire
 - Attente retour des taux, récupération du fichier et remontée dans **Déclaratif \ DSN \ Taux PAS**
- **Outil TOPAze sur net-entreprise**

Exercice 6 : DSN

- ➔ Générer une DSN en respectant toutes les étapes vues en formation
- ➔ Vérifier la conformité du fichier via la brique de contrôle ou via le DSN Val. Disponible sur Net-entreprises