



CATALOGUE DE FORMATIONS TPLPAYE

tplpaye

L'organisme de formation **TPLPaye** vous propose l'action de formation suivante :

- Intitulé de l'action : **Formation au logiciel MySilæ Paie**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**



1. APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

Utiliser le logiciel de paie MySilæ afin d'acquérir une autonomie suffisante pour comprendre le fonctionnement de base et savoir construire et/ou récupérer les états post-paie.

- Comprendre le **paramétrage de base du logiciel de paie**
- Contrôler et récupérer les **états post-paie**
- Comprendre les éléments de la **fiche salarié**, de la **fiche société**, saisir les **variables** de paie
- Savoir utiliser les **modules de Gestion des Ressources Humaines** (Bilan social, Visite Médicale, Effectif)



2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

Tout public en charge d'une activité de paie, disposant de connaissances de base en matière de paie.

ATTENTION : Pensez à télécharger le logiciel en amont

b. Programme

- **Accueil** des participants
- Présentation du **contenu de la formation** aux acteurs
- Connexion au **logiciel de paie MySilæ**
- Présentation et Navigation dans l'**état d'avancement**
- Découverte de l'**interface** fondamentale du logiciel, prise de connaissance, filtre et tri
- Retrouver les **données individuelles de la fiche d'un salarié** (identité, données personnelles, données de paie)
- Retrouver les éléments d'activité **journalière** : logiciel de gestion des temps ou import, calendrier, arrêts de travail, etc.

- o Retrouver les **éléments variables** de paie (prime, acompte, saisie sur salaire, etc.)
- o Export et archives de **données Post-Paie**
- o Consulter, récupérer ses **états de paiement** (bulletin de salaire, journal de paie, tableau des charges, attestation d'emploi, etc.)

+ REALISATION PRATIQUE

- o Les **écritures comptables**
- o Découvrir les **modules RH** sur MySilæ Paie

+ REALISATION PRATIQUE

- o Consulter votre **documentation**
- o Retrouver la documentation de votre **convention collective**
- o Gérer des **alertes**, programmer des **échéances**
- o Savoir se créer des **alertes** (suivi de période d'essai, etc.)

TEST DE CONNAISSANCE : QUIZZ



3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- o Remise d'un **support de formation**
- o Navigation sur le **logiciel MySilæ**
- o Échanges avec le formateur - **questions / réponses**
- o Alternance **Théorie / Pratique**
- o **Exercices pratiques dirigés** : mise en situation sur le logiciel (rechercher un récapitulatif de paie, éditer une attestation d'emploi, etc.).



4. MOYENS TECHNIQUES

- o **Ordinateur, connexion internet**
- o Accès au **logiciel de paie** MySilæ



5. MODALITÉS D'ÉVALUATION

- o **Questionnaire de contrôle** des connaissances (Quizz)
- o **Exercices de mise en situation** à réaliser
- o **Questionnaire de satisfaction** remis en fin de stage

CONTACT : Personne en charge des relations avec les stagiaires :

MARY HABCHI : 03 62 85 97 03 - mary.habchi@tplpaye.fr

Modalités de déroulement et de suivi :



Durée de l'action de formation : 03H30, réalisée sur le temps de travail.



Formation dispensée :

- o soit à **distance** (visio),
- o soit dans un **lieu de formation externe** à l'organisme de formation (inter),
- o soit dans les **locaux de l'organisme** de formation lui-même accessibles aux PMR (inter),
- o soit chez l'**entreprise cliente** (intra),

Public visé (article L 6313-3 du code du travail)

La formation favorise **l'adaptation des collaborateurs RH, Paie et comptable** à leur poste de travail,

Plus particulièrement ceux dont **l'employeur externalise ses paies** auprès de la Société TPLPaye.



6. MODALITÉS DE VALIDATION

À l'issue de la formation, les participants se verront remettre une **attestation de stage**.



7. MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez contacter directement la personne en charge des relations avec les stagiaires en vue de votre inscription : **MARY HABCHI : 03 62 85 97 03 - mary.habchi@tplpaye.fr**

Notre structure est sensible à l'accueil de tous les stagiaires, notre référente Handicap pourra vous accompagner si vous le souhaitez : **ANNE-MARIE FRADE : 03 62 85 96 99 - anne-marie.frade@tplpaye.fr**



8. DÉLAI D'ACCÈS

Les formations sont réalisées **sur demande avec un planning validé par le stagiaire**.



9. TARIF

La formation est proposée au prix de 400 € HT pour un stagiaire.

Si la formation est suivie par plusieurs stagiaires appartenant à un même numéro SIREN, prix sur devis.

Ce prix **n'inclut pas les frais de déplacements éventuels** en cas de formation dans les locaux du client. Ces derniers sont définis en fonction de la localisation de ces locaux.

L'organisme de formation **TPLPaye** vous propose l'action de formation suivante :

- Intitulé de l'action : **Formation avancée au logiciel de paie MySilæ**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**



1. OBJECTIFS / APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

Utiliser le logiciel de paie MySilæ afin d'acquérir une autonomie suffisante pour gérer un dossier de paie.

Maîtriser la saisie des variables de paie pour le calcul de paie, éditer une DSN et archiver des états post-paie.

- Comprendre le **paramétrage de base du logiciel de paie**
- Savoir renseigner des **éléments de la fiche salarié**, de la **fiche société**, saisir les **variables** de paie
- Savoir réaliser une **paie en toute autonomie** : saisir, contrôler et éditer le bulletin de paie et la déclaration sociale nominative associée
- Savoir faire les **différentes DSN** événementielles
- Savoir établir un **solde de tout compte**
- Savoir utiliser les **modules de gestion des ressources humaines** (Bilan social, Visite Médicale, Effectif)
- Contrôler et récupérer les **états post-paie**



2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

Tout public en charge d'une activité de paie, disposant de connaissances de base en matière de paie et de droit social.

b. Programme

2 JOURNÉES - Soit 14 H

- **Accueil** des participants
- Présentation du **contenu de formation** aux acteurs

- o Connexion au **logiciel de paie MySilæ**
- o Connaître les **prérequis techniques**, installer le logiciel et protéger son compte
- o Présentation et Navigation dans l'**état d'avancement**
- o Découverte de l'**interface** fondamentale du logiciel, prise de connaissance, filtre et tri
- o Vérification et contrôle de la **fiche salarié**
Retrouver et modifier les données individuelles de la fiche d'un salarié (identité, administrative, établissements rattachés)
- o Intégration des **variables**
- o Retrouver les **éléments d'activité journalière** : logiciel de gestion des temps ou import, calendrier, arrêts de travail, etc.
- o Retrouver les **éléments variables** de paie (prime, acompte, saisie sur salaire, etc.)
- o Calculer la **paie**, identifier et réaliser les **différentes étapes** de calcul de la Paie (calcul, contrôles de Paie, édition des bulletins et gestion des virements)
- o Export et archives de **données Post-Paie**
Consulter, modifier ou récupérer ses états de paiement (bulletin de salaire, journal de paie, tableau des charges, attestation d'emploi, etc.)

+ REALISATION D'EXERCICES DE MISE EN SITUATION

- o Les **écritures comptables**
Retrouver et trier les écritures comptables qui approvisionnent les états financiers de l'entreprise
- o **Module SIRH** du logiciel MySilæ
Retrouver le suivi de vos visites médicales, l'évolution de vos carrières, votre espace formation, vos entretiens, la synthèse de votre Bilan Social et consulter vos effectifs

+ REALISATION D'EXERCICES DE MISE EN SITUATION

- o Consulter votre **documentation**
Retrouver la synthèse de votre convention collective, consulter les publications hebdomadaires
- o Gestion des **alertes**
Savoir se créer des alertes (suivi de période d'essai, fin de contrat etc.)

TEST DE CONNAISSANCE : QUIZZ



3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- o Remise d'un **support de formation**,
- o Navigation sur le **logiciel MySilæ**
- o Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- o Alternance **Théorie / Pratique**

- **Exercices pratiques dirigés** : mise en situation sur le logiciel (rechercher un récapitulatif de paie, une déclaration événementielle, ajouter des primes, calculer les paies, éditer les bulletins, etc.).



4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**
- Accès au **logiciel de paie** MySilæ



5. MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Questionnaire de contrôle** des connaissances (Quizz)
- **Exercices de mise en situation** à réaliser
- **Questionnaire de satisfaction** remis en fin de stage

CONTACT : Personne en charge des relations avec les stagiaires :

MARY HABCHI : 03 62 85 97 03 - mary.habchi@tplpaye.fr

Modalités de déroulement et de suivi :



Durée de l'action de formation : 2 jours (soit 14 heures), réalisés sur le temps de travail.



Formation dispensée :

- soit à **distance** (visio),
- soit dans un **lieu de formation externe** à l'organisme de formation (inter),
- soit dans les **locaux de l'organisme** de formation lui-même accessibles aux PMR (inter),
- soit chez l'**entreprise cliente** (intra),

Public visé (article L 6313-3 du code du travail)

La formation favorise **l'adaptation des collaborateurs RH, Paie et comptable** à leur poste de travail dans le cas d'une internalisation des paies.

Idéalement, **avant toute prise en main du logiciel de paie MySilæ**.



6. MODALITÉS DE VALIDATION

À l'issue de la formation, les participants se verront remettre une **attestation de stage**.



7. MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez contacter directement la personne en charge des **relations avec les stagiaires** en vue de votre inscription : **MARY HABCHI : 03 62 85 97 03 - mary.habchi@tplpaye.fr**

Notre structure est sensible à l'accueil de tous les stagiaires, notre **référénte Handicap** pourra vous accompagner si vous le souhaitez : **ANNE-MARIE FRADE : 03 62 85 96 99 - anne-marie.frade@tplpaye.fr**



8. DÉLAI D'ACCÈS

Les formations sont réalisées **sur demande avec un planning validé par le stagiaire**.



9. TARIF

La formation est proposée au prix de 1 700 € HT pour un stagiaire.

Si la formation est suivie par plusieurs stagiaires appartenant à un même numéro SIREN, prix sur devis.

Ce prix **n'inclut pas les frais de déplacements éventuels** en cas de formation dans les locaux du client. Ces derniers sont définis en fonction de la localisation de ces locaux.

L'organisme de formation **TPLPaye** vous propose l'action de formation suivante :

- Intitulé de l'action : **Formation au logiciel MySilæ RH**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**



1. APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

Utiliser le logiciel MySilæ afin d'acquérir une autonomie suffisante pour comprendre le paramétrage et pouvoir utiliser en toute autonomie le SIRH.

- Comprendre le **fonctionnement de base du logiciel MySilæ RH**
- Savoir renseigner des éléments de la **fiche salarié**, saisir les premières **variables** de paie
- Savoir utiliser les **modules de gestion des ressources humaines** (Bilan social, Visite Médicale, Effectif)
- Contrôler et récupérer les **éléments nécessaires à la paie**



2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

Tout public en charge d'une activité de paie, disposant de connaissances de base en matière de paie et de droit social.

b. Programme

- **Accueil** des participants & Présentation de l'interface
- Présentation des **différentes fonctionnalités** offertes par le logiciel
 - Association des **fonctionnalités** aux différents moments de la vie paie
 - Présentation des **différents supports** et des sécurités informatiques apportées

CONTENU OBLIGATOIRE SUR 1/2 JOURNÉE

- Module **documents & bulletins**
 - Possibilité de valider un **bulletin brouillon** et d'émettre des commentaires
 - Distribution des **bulletins sécurisés** rapidement

- Génération d'un **fichier de virement** pour l'administrateur
- Mise à disposition du **bulletin** sur le **coffre-fort** numérique Edoc et MySilæ
- Dépôt et partage de **documents RH** dans l'espace MySilæ (GED).
- Mise à disposition et export des **documents post paie**
- Module **gestion des salariés**
 - Création et modification de la **fiche salarié**
 - **Documents déposés** par le salarié
 - **DPAE**
 - Traitement de la **sortie**
 - Transmission des **documents de sortie**
- Module **saisie des variables**
 - Saisie des **variables sur la plateforme** (absences, heures, éléments variables de paie, acomptes)
 - Transmission d'**informations au gestionnaire** de paie via commentaires intégrés
 - Validation du **cycle de paie**

TEST DE CONNAISSANCE : QUIZZ

CONTENU OPTIONNEL SUR 1/2 JOURNÉE

- Module **documents et bulletins**
 - Création d'un **dossier** de signature
 - Faire **signer électroniquement** les documents de sortie
- Module de **gestion des absences et de la mobilité**
 - Gestion des demandes de **congés et/ou d'absences**
 - Fonctionnalité d'ajout de **justificatifs d'absence**
 - Gestion du **télétravail** et des règles d'indemnisation
 - Gestion des **multi-sociétés**
 - Mise à disposition d'une **application pour smartphone et ordinateur**
- Module de **suivi des visites médicales**
 - Création et suivi des **visites** en fonction de leur nature
 - Possibilité d'**automatiser des alertes**
 - Création d'un **document/salarié**
 - Import de document de **suivi**

UN MODULE AU CHOIX

- Module **entretien**
 - Création des **entretiens** (modèles pré-paramétrés)

- Couverture des **entretiens réglementaires** (EP, Bilan professionnel, retour après une longue absence, suivi de période d'essai etc.)
- Notification de **relance**
- Génération de **rapport d'entretiens** avec signature
- Module **saisie d'activité** par le salarié & Gestion des **demandes d'acomptes**



3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**
- Navigation sur le **logiciel**
- Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- Alternance **Théorie / Pratique**
- **Exercices pratiques dirigés** : mise en situation sur le logiciel (créer un salarié, rechercher un récapitulatif de Paie, éditer une attestation d'emploi, ajouter des primes, etc.).



4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**
- Avoir accès à **MySilæ Entreprise**



5. MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Questionnaire de contrôle** des connaissances (Quizz)
- **Questionnaire de satisfaction** remis en fin de stage

CONTACT : Personne en charge des relations avec les stagiaires :

MARY HABCHI : 03 62 85 97 03 - mary.habchi@tplpaye.fr

Modalités de déroulement et de suivi :



Durée de l'action de formation : à déterminer en fonction des modules choisis et de l'effectif de l'entreprise. Réalisée sur le temps de travail.

Pour entreprise de moins de 10 salariés contenu obligatoire uniquement : 1/2 journée

Pour entreprise de plus de 10 salariés contenu obligatoire uniquement : 1 journée



Formation dispensée :

- o soit à **distance** (visio),
- o soit dans un **lieu de formation externe** à l'organisme de formation (inter),
- o soit dans les **locaux de l'organisme** de formation lui-même accessibles aux PMR (inter),
- o soit chez l'**entreprise cliente** (intra),

Public visé (article L 6313-3 du code du travail)

La **formation favorise l'adaptation des collaborateurs RH, Paie et comptable** à leur poste de travail.



6. MODALITÉS DE VALIDATION

À l'issue de la formation, les participants se verront remettre une **attestation de stage**.



7. MODALITÉS D'ACCÈS

Vous pouvez contacter directement la personne en charge des **relations avec les stagiaires** en vue de votre inscription : **MARY HABCHI : 03 62 85 97 03 - mary.habchi@tplpaye.fr**

Notre structure est sensible à l'accueil de tous les stagiaires, notre **référénte Handicap** pourra vous accompagner si vous le souhaitez : **ANNE-MARIE FRADE : 03 62 85 96 99 - anne-marie.frade@tplpaye.fr**



8. DÉLAI D'ACCÈS

Les formations sont réalisées sur demande et au plus tard au cours du mois de démarrage de votre contrat de prestation avec TPLPaye.



9. TARIF

La formation est proposée à partir de 400 € HT la demi-journée pour un stagiaire .

Si la formation est suivie par plusieurs stagiaires appartenant à un même numéro SIREN, prix sur devis.

Ce prix **n'inclut pas les frais de déplacements éventuels** en cas de formation dans les locaux du client. Ces derniers sont définis en fonction de la localisation de ces locaux.