CATALOGUE DE FORMATIONS TPLPAYE

tplpaye

SOMMAIRE

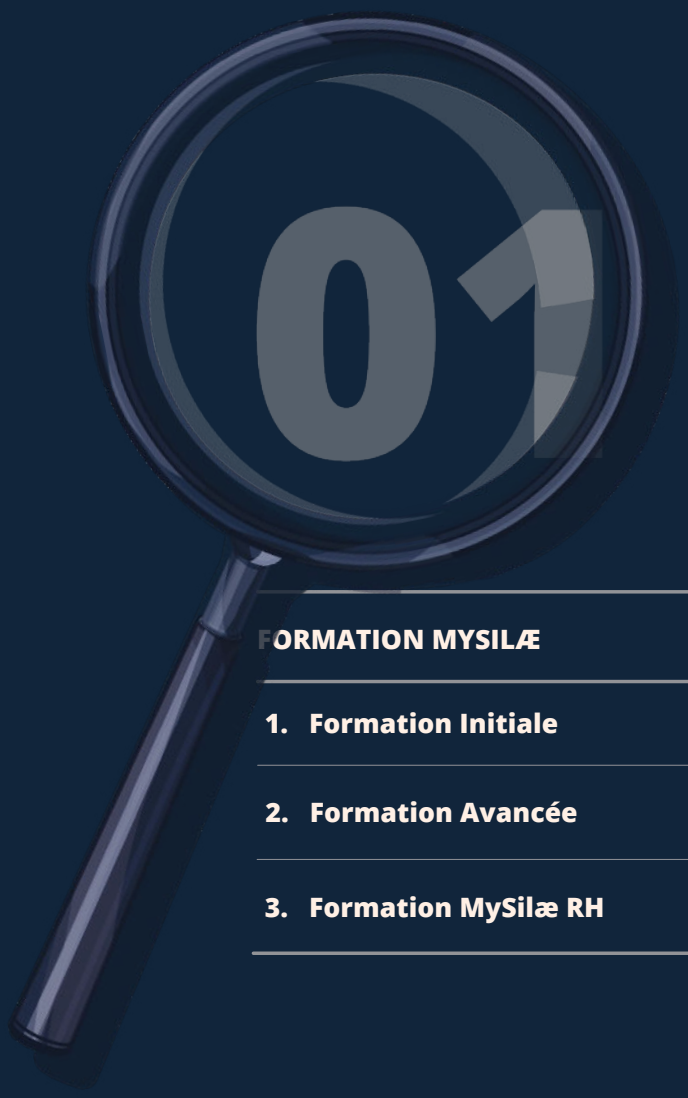
FORMATION MYSILÆ

1. Formation Initiale p.4
2. Formation Avancée p.8
3. Formation MySilæ RH p.12

02

FORMATIONS THÉMATIQUES

1. Gestion de la Maladie Non Professionnelle p.18
2. Formation Pratique sur les Contrôles de Paie pour s'assurer une paie correcte p.23
3. Gestion des Congés Payés p.27
4. Procédures & Calculs des Indemnités en cas de Licenciement Motif Personnel p.32
5. Gestion du Temps Partiel Thérapeutique en Paie p.37
6. Gestion des retenues et saisie sur salaire p.41



FORMATION MYSILÆ

1. Formation Initiale p.4
2. Formation Avancée p.8
3. Formation MySilæ RH p.12

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.

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

+ REALISATION PRATIQUE

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

+ REALISATION PRATIQUE

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

TEST DE CONNAISSANCE : QUIZZ

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**
- Navigation sur le **logiciel MySilæ**
- Échanges avec le formateur - **questions / réponses**
- Alternance **Théorie / Pratique**
- **Exercices pratiques dirigés** : mise en situation sur le logiciel (rechercher un récapitulatif de paie, éditer une attestation d'emploi, 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 : 03H30, réalisée 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,

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

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

- Les **écritures comptables**
  Retrouver et trier les écritures comptables qui approvisionnent les états financiers de l'entreprise
- **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

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

TEST DE CONNAISSANCE : QUIZZ

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**,
- Navigation sur le **logiciel MySilæ**
- Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- 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 **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 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 MySilae (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 règlementaires** (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 :

- 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.

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 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.

02

FORMATIONS THÉMATIQUES

1. Gestion de la Maladie Non Professionnelle p.18
2. Formation Pratique sur les Contrôles de Paie pour s'assurer une paie correcte p.23
3. Gestion des Congés Payés p.27
4. Procédures & Calculs des Indemnités en cas de Licenciement Motif Personnel p.32
5. Gestion du Temps Partiel Thérapeutique en Paie p.37
6. Gestion des retenues et saisie sur salaire p.41

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

- Intitulé de l'action : **Formation Théorique et Pratique sur la gestion de la Maladie non professionnelle**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**

1. OBJECTIFS / APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître la **réglementation** et les sources juridiques qui encadrent les arrêts de travail
- Savoir **valoriser une absence** maladie non professionnelle en paie
- Calculer un **maintien de salaire employeur**
- Calculer les **indemnités journalières de Sécurité sociale**
- Maîtriser le principe de la **subrogation** et savoir suivre les remboursements de la CPAM
- Comprendre et savoir **valoriser l'ajustement sur le net**
- Comprendre les **indemnités prévoyance** et savoir les retraiter sur un bulletin de paie
- Découvrir les **fonctionnalités du logiciel MySilæ** sur l'ensemble des points cités ci-dessus
- Appréhender la **procédure** à suivre
- Distinguer les **différentes notions** et les connaître
- Les **incidences de l'arrêt de travail** sur la relation de travail
- Suivre la **procédure** à l'issue de l'arrêt de travail
- Connaître les **conséquences** possibles de l'arrêt de travail

2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

Tout public en charge d'une activité de Paie ou Ressources Humaines disposant de connaissances de base en matière de paie et de droit social.

b. Programme

JOURNÉE - 7 H 00

- **Accueil** des participants
- Présentation du **contenu de formation** aux acteurs
- Connexion au **logiciel de Paie MySilæ**
  - Connaitre les **prérequis techniques**, installer le logiciel, remise des identifiants et connexion à une base test de formation.
- Savoir **valoriser une absence** maladie non professionnelle en Paie:
  - Contenu **théorique** avec exemples
  - Découverte des **paramétrages disponibles** à ce sujet sur MySilæ
  - Lecture et **analyse des modèles** de bulletins
- Comprendre et calculer un **maintien de salaire** employeur
  - Contenu **théorique** avec exemples
  - Mise en **application** sur MySilæ
- **3 exercices** sur la valorisation de l'absence maladie et le complément employeur
- Comprendre et calculer les **indemnités journalières** de la sécurité sociale
  - Contenu **théorique** avec exemples
  - Mise en **application sur MySilæ**
- Comprendre et calculer l'**ajustement sur le net**
  - Contenu **théorique** avec exemples
  - Mise en **application sur MySilæ**
- Comment assurer le **suivi des IJSS** perçues au titre de la subrogation ?
- Comprendre le **rôle de la prévoyance** et savoir intégrer les indemnités journalière versées par la prévoyance en Paie
  - IJ prévoyance avec un **maintien de salaire**
  - IJ prévoyance **sans maintien** de salaire
- Mise en pratique générale : **5 situations différentes** à traiter intégralement en paie :
  - Un collaborateur en **arrêt maladie avec ancienneté insuffisante**
  - Un collaborateur en **arrêt maladie avec maintien de salaire, sans subrogation, sans IJ** prévoyance
  - Un collaborateur **en arrêt maladie avec maintien de salaire, avec subrogation, sans IJ** prévoyance

DEMI-JOURNÉE - 3 H 30

- **Accueil** des participants
- Présentation du **contenu de la formation** aux acteurs
- Appréhension des **notions relatives** à la maladie du salarié
  - Délimitation du sujet, étude du **langage juridique et technique**
  - Étude de la **procédure pratique** en cas de réception d'un arrêt de travail

- Étude de la procédure pratique en cas de **réception d'un arrêt de travail**
- Rappel des **obligations en tant qu'employeur** sur la protection sociale complémentaire
- Distinction entre des **notions relatives à la maladie** et exemples

- Connaître les **effets de la maladie** sur la relation de travail
  - **Suspension du contrat** de travail et les règles qui l'entourent
  - **Durée de l'indemnisation**
  - Contrôle de l'**arrêt de travail**
- **Et après ?**
  - **Procédure à suivre** suite à l'arrêt de travail
  - Focus sur l'**inaptitude et l'invalidité**
  - **Étude de cas** particuliers

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** : calcul sur Excel ou sur papier (selon préférence du participant) d'une absence, du maintien de salaire, des IJSS, et exercices finaux sur l'ensemble des points évoqués pendant la formation.
- **Test des connaissances** au moyen d'un quizz

4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**

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 : 10H30, réalisée sur le temps de travail.

Nombre total des participants maximal : **7 participants**.

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.

Les participants peuvent être **clients de la société TPLPaye** sur une prestation paie ou non.

Idéalement, cette formation s'adresse à des **utilisateurs du logiciel de Paie MySilæ**. Néanmoins, elle peut aussi s'adresser aux futurs utilisateurs MySilae ou à des collaborateurs curieux de découvrir cet outil.

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** pour les formations Intra-entreprise. Pour les formations Inter, les dates sont publiées sur notre site internet : https://tplpaye.fr. Possibilités de choisir une journée et ou demi journée

9. TARIF

La formation est proposée au prix de 1 250 € HT par participant en Interentreprises.

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.

Pour une formation en intra, le prix est fixé sur devis.

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

- Intitulé de l'action : **Formation Pratique sur les Contrôles de paie pour s'assurer une paie correcte**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**.

1. OBJECTIFS / APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

- Connaitre les **outils** et le **vocabulaire spécifique** à la paie
- Adopter les **bonnes pratiques**
- Savoir **paramétrer son logiciel**
- Connaître les **éléments** du salarié pouvant avoir un **impact sur sa paie**
- Connaître les **éléments à contrôler en masse**
- Savoir **lire et vérifier un bulletin de paie**
- Connaître les différentes **exonérations et leur calcul**
- Connaître la **réglementation en cours et/ou mises à jour conventionnelles**

2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

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

b. Programme

PREMIÈRE JOURNÉE

- **Accueil** des participants
- Présentation du **contenu de la formation** aux acteurs
- Connexion au **logiciel de Paie MySilæ**
  - Connaître les **prérequis techniques, installer le logiciel**, remise des identifiants et connexion à une base test de formation.
- Faire le **lien avec l'outil SIRH**

- Connaître les **réflexes à adopter** pour automatiser sa paie
- **Paramétrer** et vérifier la **fiche société**
- **Paramétrer** les **EVP** (éléments variables de paie)
- **Connaître les réflexes** à adopter pour automatiser la paie : **Quizz**
- Créer ou mettre à jour les **taux de cotisations**

DEUXIÈME JOURNÉE

- **Accueil** des participants
- Connexion au **logiciel de Paie MySilæ** : Connaître les **prérequis techniques,** installer le logiciel, remise des identifiants et connexion à une base test de formation.
- Paramétrer et vérifier la **fiche salarié**
- Saisie et/ou contrôle des **EVP**
- Contrôle d'un **bulletin** : brut, cotisations, net et compteurs
- Contrôle du **net imposable** et du net social
- Contrôle **nouvel entrant**
- Contrôle des **soldes de tout compte**
- Contrôles de **masse** (récapitulatif de paie, affiliations mutuelle/prévoyance,...)

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**,
- Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- Alternance **Théorie / Pratique**
- **Exercices pratiques dirigés** : calcul sur Excel ou sur papier (selon préférence du participant) d'une absence, du maintien de salaire, des IJSS, et exercices finaux sur l'ensemble des points évoqués pendant la formation.

4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**

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 : 14H00, réalisée sur le temps de travail.

Nombre total des participants maximal : **7 participants**.

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.

Les participations peuvent être **clients de la société TPLPaye** sur une prestation paie ou non.

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** pour les formations Intra-entreprise. Pour les formations Inter, les dates sont publiées sur notre site internet : https://tplpaye.fr.

9. TARIF

La formation est proposée au prix de 1 700 € HT par participant en Interentreprises.

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.

Pour une formation en intra, le prix est fixé sur devis.

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

- Intitulé de l'action : **Formation Théorique et Pratique sur la gestion des congés payés au sein de l'entreprise**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**.

1. OBJECTIFS / APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

- Être à **jour des règles** de calcul
- Identifier les **éléments** pris en compte pour le calcul
- Connaître les **différentes méthodes** de valorisation
- Traiter l'**indemnité compensatrice** de congés payés
- Découvrir les **fonctionnalités du logiciel** MySilæ sur l'ensemble des points cités ci-dessus
- Connaître les **règles applicables** concernant l'acquisition, la prise et la gestion des congés payés
- Assurer son **rôle** dans le domaine
- Identifier les **délais à respecter**
- Connaître les **dernières évolutions** en matière d'acquisition des congés payés en arrêt de travail

2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

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

b. Programme

PREMIÈRE JOURNÉE

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

- Connexion au **logiciel de Paie MySilæ**
  - Connaitre les **prérequis techniques, installer le logiciel**, remise des identifiants et connexion à une base test de formation.
- Savoir calculer une **absence** pour congés payés
  - Contenu **théorique** avec exemples
  - Découverte des **paramétrages** disponibles à ce sujet sur MySilae
  - Lecture et **analyse des modèles** de bulletins
- Décompter les **congés payés**
  - La **règle classique**
  - Le cas des salariés à **temps partiel**
  - Le cas des **jours fériés**
  - La gestion des **clôtures des CP** et fonctionnement de MySilæ
- Exercices sur la **valorisation de l'absence** pour congés payés
- Comprendre et calculer selon les **différentes méthodes**
  - L'ouverture du **droit**
  - Le **calcul de l'indemnité**
- **Mise en pratique générale** : situations différentes à traiter intégralement en paie

DEUXIÈME JOURNÉE

- Présentation de la **formation** et de son contenu aux acteurs
- Étude du **droit à congés payés**
  - **Obligation** de l'employeur à donner le congé payé
  - Conditions d'**ouverture du droit**
  - Conséquences du **manquement à l'obligation**
- Comprendre l'**acquisition** des congés payés
  - Nombre de **jours acquis**
  - Période d'**acquisition**
  - Notion de **travail effectif**
  - Étude de **congés supplémentaires**
- Appréhender la **prise de congés payés**
  - **Rôle** de l'employeur
  - **Obligations** du salarié
  - **Cas particulier** de la fermeture d'entreprise
- **Décompte** et l'**indemnisation** des congés payés
  - Comparer les **méthodes**
  - Étude de l'**indemnité de congés payés**
  - Étude de l'**indemnité compensatrice** de congés payés

- Retour sur le **cas particulier** de l'acquisition en arrêt de travail
  - **Nouvelles règles** d'acquisition
  - **Nouvelle obligation** pour l'employeur
  - Les différents **délais**

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**,
- Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- Alternance **Théorie / Pratique**
- **Exercices pratiques dirigés** : calcul sur Excel ou sur papier (selon préférence du participant)
- **Test des connaissances** au moyen d'un quizz

4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**,

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 : 14H00, réalisée sur le temps de travail.

Nombre total des participants maximal : **7 participants**.

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.

Les participations peuvent être **clients de la société TPLPaye** sur une prestation paie ou non.

Idéalement, cette formation s'adresse à des **utilisateurs du logiciel de Paie MySilæ**.

Néanmoins, elle peut aussi s'adresser aux **futurs utilisateurs** MySilæ ou à des collaborateurs curieux de découvrir cet outil.

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** pour les formations Intra-entreprise. Pour les formations Inter, les dates sont publiées sur notre site internet : https://tplpaye.fr.

9. TARIF

La formation est proposée au prix de 1 700 € HT par participant en Interentreprises.

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.

Pour une formation en intra, le prix est fixé sur devis.

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

- Intitulé de l'action : **Formation Théorique et Pratique sur la gestion des procédures et le calcul des indemnités en cas de licenciement**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**

1. OBJECTIFS / APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

- Connaître la **réglementation et sources juridiques** qui encadrent le licenciement
- Savoir **déterminer l'ancienneté** du collaborateur licencié
- Calculer le **salaire de référence** du collaborateur licencié
- Calculer l'**indemnité légale de licenciement** et la comparer avec l'indemnité conventionnelle
- Soumettre **socialement et fiscalement** le montant de l'indemnité
- Calculer le **préavis**
- Découvrir les **fonctionnalités du logiciel MySilæ** sur l'ensemble des points cités ci-dessus
- Connaître les **différents types de ruptures** à l'initiative de l'employeur
- Identifier le **mode de rupture** adapté à la situation
- Maîtriser les **différentes étapes** de la procédure choisie
- Connaître le **coût minimum de la rupture**

2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

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

b. Programme

JOURNÉE - 7 HEURES

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

- Connexion au **logiciel de Paie MySilæ**
    - Connaître les **prérequis techniques, installer le logiciel**, remise des identifiants et connexion à une base test de formation.
- Déterminer l'**ancienneté** et le **salaire de référence** du collaborateur licencié, éléments essentiels pour calculer l'indemnité de licenciement
- **Calcul de l'indemnité** légale de licenciement et la comparer avec l'indemnité conventionnelle
    - **Contenu théorique** avec exemples
    - **Étude de cas** particuliers
- **Exercices sur le calcul** de l'indemnité de licenciement
- **Soumettre socialement et fiscalement** le montant de l'indemnité
    - Sort des **contributions et cotisations**
    - **Question de l'impôt** sur le revenu
- Calculer le **préavis**
- **Mise en pratique générale** : 5 situations différentes à traiter intégralement en paie
- Établir les **documents de fin de contrat** du collaborateur licencié

DEMI - JOURNÉE - 3 H30

- **Accueil** des participants
- **Présentation de la formation** et de son contenu aux acteurs
- Différentier les **types de licenciement**
    - Le licenciement pour **motif personnel**
    - Le licenciement pour **motif économique**
- Connaître la **procédure** à suivre
    - La **convocation** à entretien préalable
    - La **tenue** de l'entretien préalable
    - La **notification de la lettre** de licenciement
- Se conformer à l'**obligation de verser** l'indemnité légale de licenciement
    - Les **conditions d'ouverture**
    - La formule **légale** et la formule **conventionnelle**
- Connaître les **effets sur le contrat** de travail
    - L'exécution du **préavis**
    - La **rupture du contrat** de travail et des liens contractuels
    - La déclaration aux organismes et la production des documents de sortie
- Appréhender les **autres indemnités** éventuellement dues
    - Indemnité compensatrice de **congés payés**
    - Indemnité compensatrice de **préavis**

- Indemnité clause de **non-concurrence**
- Indemnité clause de **dédit-formation**

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**,
- Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- Alternance **Théorie / Pratique**
- **Exercices pratiques dirigés** : calcul sur Excel ou sur papier (selon préférence du participant)
- **Test des connaissances** au moyen d'un quizz

4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**

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 : 10H30 incluant 4 pauses de 10 minutes, hors pause déjeuner, réalisée sur le temps de travail.

Nombre total des participants maximal : **7 participants**.

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.

Les participations peuvent être **clients de la société TPLPaye** sur une prestation paie ou non.

Idéalement, cette formation s'adresse à des **utilisateurs du logiciel de Paie MySilæ**.

Néanmoins, elle peut aussi s'adresser aux **futurs utilisateurs** MySilæ ou à des collaborateurs curieux de découvrir cet outil.

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** pour les formations Intra-entreprise. Pour les formations Inter, les dates sont régulièrement publiées sur notre site internet : https://tplpaye.fr.

9. TARIF

La formation est proposée au prix de 1 250 € HT par participant en Interentreprises.

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.

Pour une formation en intra, le prix est fixé sur devis.

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

- Intitulé de l'action : **Formation Théorique et Pratique sur la Gestion du Temps Partiel Thérapeutique en Paie**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**.

1. OBJECTIFS / APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

- Comprendre et maîtriser les **règles spécifiques** au temps partiel thérapeutique
- Être à jour des **règles légales et pratiques** sur le temps partiel thérapeutique
- Savoir **paramétrer son logiciel**
- Appréhender le **traitement en paie** des spécificités liées au temps partiel thérapeutique

2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

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

b. Programme

DEMI - JOURNÉE – 3 h 30

- **Accueil** des participants
- Présentation du **contenu de formation** aux acteurs
- Comprendre la **mise en place** du temps partiel thérapeutique
  - Une **reprise de travail après une suspension** du contrat de travail
  - Les **acteurs de la mise en place** et documents nécessaires
  - La formalisation du **passage en temps partiel thérapeutique**
- Maîtriser l'**exécution du contrat** de travail en paie
  - Le **statut** du collaborateur
  - La "double" rémunération **IJSS/salaire**

    - La durée du temps partiel thérapeutique
- Les **spécificités du temps** partiel thérapeutique
    - Le **plafond de Sécurité sociale** proratisé
    - Le traitement du **prélèvement à la source**
    - L'**incidence sur les congés** payés

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**,
- Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- Alternance **Théorie / Pratique /** Mise en Cas pratiques paie sur le logiciel de paie

4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**.

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 : 10H30 incluant 4 pauses de 10 minutes, hors pause déjeuner, réaisée sur le temps de travail.

Nombre total des participants maximal : **7 participants**.

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.

Les participations peuvent être **clients de la société TPLPaye** sur une prestation paie ou non.

Idéalement, cette formation s'adresse à des **utilisateurs du logiciel de Paie MySilæ**.

Néanmoins, elle peut aussi s'adresser aux **futurs utilisateurs** MySilæ ou à des collaborateurs curieux de découvrir cet outil.

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** pour les formations Intra-entreprise. Pour les formations Inter, les dates sont publiées sur notre site internet : https://tplpaye.fr.

9. TARIF

La formation est proposée au prix de 400 € HT par participant en Interentreprises.

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.

Pour une formation en intra, le prix est fixé sur devis.

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

- Intitulé de l'action : **Formation Théorique et Pratique sur la gestion des retenues et saisie sur salaire**
- Catégorie (article L.6313-1 du Code du travail) : **Action de formation**

1. OBJECTIFS / APTITUDES ET COMPÉTENCES VISÉES

- Être à jour des **règles légales et conventionnelles** en matière de retenue et/ou saisie sur rémunérations
- Comprendre et **maîtriser les règles spécifiques** aux procédures de saisie sur rémunérations et sur la protection du salaire
- Appréhender le **traitement en paie** des spécificités et leur articulation avec les règles légales

2. CONTENU DE L'ACTION DE FORMATION

a. Prérequis

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

b. Programme

UNE JOURNÉE - 7 h 00

- **Accueil** des participants
- Présentation du **contenu de formation** aux acteurs
- Comprendre la **protection du salaire**
  - Le **principe** : l'interdiction de sanctions pécuniaires
  - Les **dérogations possibles**
  - La **notion de quotitié** saisissable et ses limites
- Traiter la **retenue sur salaire**
  - Traitement du **retard** ou de l'absence
  - Les **différentes situations**

        - Les **différentes situations**
        - Le **traitement** en paie
    - La **mise à pied**
        - La mise à pied **disciplinaire**
        - La mise à pied **conservatoire**
    - La **modification du contrat**
        - Les **situations**
        - Leur **traitement** en paie
    - Le **remboursement des sommes dues** à l'employeur
        - La **responsabilité civile** du salarié
        - **L'infraction** au Code de la route
    - La **compensation** de salaire
        - Les **hypothèses**
        - **L'application** au logiciel
- **Appréhender les saisies** sur rémunération
    - La procédure de **saisie sur rémunération** (à jour de la réforme du 01/07/2025)
    - La procédure de **paiement direct de pension alimentaire**
    - La procédure de **saisie avec avis à tiers détenteur**
    - La priorité entre les **différentes saisies**

3. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Remise d'un **support de formation**,
- Échanges avec le formateur – **questions / réponses**
- Alternance d'apports théoriques et d'études de cas concrets

4. MOYENS TECHNIQUES

- **Ordinateur, connexion internet**

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 : 07H00 réalisée sur le temps de travail.

Nombre total des participants maximal : **5 participants**.

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.

Les participations peuvent être **clients de la société TPLPaye** sur une prestation paie ou non.

Idéalement, cette formation s'adresse à des **utilisateurs du logiciel de Paie MySilæ**. Néanmoins, elle peut aussi s'adresser aux futurs utilisateurs MySilae ou à des collaborateurs curieux de découvrir cet outil.

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** pour les formations Intra-entreprise. Pour les formations Inter, les dates sont publiées sur notre site internet : https://tplpaye.fr.

9. TARIF

La formation est proposée au prix de 850 € HT par participant en Interentreprises.

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.

Pour une formation en intra, le prix est fixé sur devis.

INSCRIVEZ VOUS GRATUITEMENT

- **ABONNEZ-VOUS À L'ACT'UNIT RH**, vous y retrouverez **chaque semaine** :
  - **Toutes les Actus Paie et RH** de la semaine passée
  - **Un Grand Angle** de notre équipe juridique **sur un sujet RH précis**
  - Nos **Évènements et Guides thématiques** en avant première

- **ABONNEZ-VOUS À NOTRE CHAÎNE WEBIKEO**, afin de vous former en continue :
  - Tous nos webinaires sont des **aperçus de nos formations**, présentés par nos expertes !