

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**

- o **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

- 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 : 2 jours (soit 14 heures), réalisés 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 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.