

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

- o Intitulé de l'action : **Formation au logiciel MySilæ RH**
- o 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.

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

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

CONTENU OBLIGATOIRE SUR 1/2 JOURNÉE

- o Module **documents & bulletins**
 - o Possibilité de valider un **bulletin brouillon** et d'émettre des commentaires
 - o 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 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 (Quiz)
- **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 **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.