

CATALOGUE FORMATIONS

NIBELIS
VOTRE SIRH CLOUD

2018

Découvrez nos formations
Solution et Thématiques



WWW.NIBELIS.COM



AVANT- PROPOS

NOUS AVONS LE PLAISIR DE VOUS PRÉSENTER LE CATALOGUE DE NOS FORMATIONS 2018.

Chez Nibelis, nous pensons qu'il est essentiel de fournir un support continu à la performance pour aider les salariés à évoluer de manière efficace. Cette année, notre offre de 26 formations couvre l'essentiel des connaissances nécessaires pour travailler en toute autonomie avec notre Solution, selon votre niveau de service, vos besoins et vos enjeux RH.

Dans ce nouveau catalogue, vous retrouverez le « parcours de formations Nibelis » déployé autour de l'éventail de nos fonctionnalités actuelles.

Côté Paie, 5 niveaux d'approfondissement sont proposés, depuis « les fondamentaux de la Paie » jusqu'à l'approche totalement sur-mesure de la « paie à la carte ».

Côté RH, retrouvez toutes les formations qui accompagnent la prise en main des applications de notre suite.

Former vos équipes utilisatrices de notre Solution au quotidien : c'est le gage d'une adoption rapide de notre environnement et la condition sine qua non des réussites de votre projet Paie et des fonctions RH. Aussi, notre équipe se tient à votre disposition pour mettre en place des contenus de formation entièrement personnalisés, garants d'une montée en compétences efficace. Nous pouvons également concevoir des guides de formation dédiés, en réponse à vos enjeux spécifiques.

Nos formations agréées, à ce titre éligibles auprès de votre OPCA, sont animées par des formateurs maison, spécialistes de la Solution Nibelis, de la Paie et des Ressources Humaines. La méthode pédagogique utilisée et éprouvée privilégie les cas pratiques et l'interactivité indispensables à l'acquisition des connaissances et à l'usage de la Solution.

Nos sessions sont dispensées dans notre Centre de formation de Levallois-Perret ainsi qu'en région. Les stages sont animés en intra ou en inter-entreprises, limités à 8 participants maximum, favorisant ainsi un apprentissage optimal et un partage d'expériences interactif entre stagiaires.

Notre équipe Formation est à votre écoute et garantit un accompagnement en adéquation avec vos attentes. Ensemble, nous pouvons élaborer des parcours d'apprentissage spécifiques.

Nous sommes impatients d'échanger avec vous concernant vos besoins par téléphone, par email ou via notre site.

Bonne lecture !

Anne-Charlotte Guez
Responsable du Centre de Formation

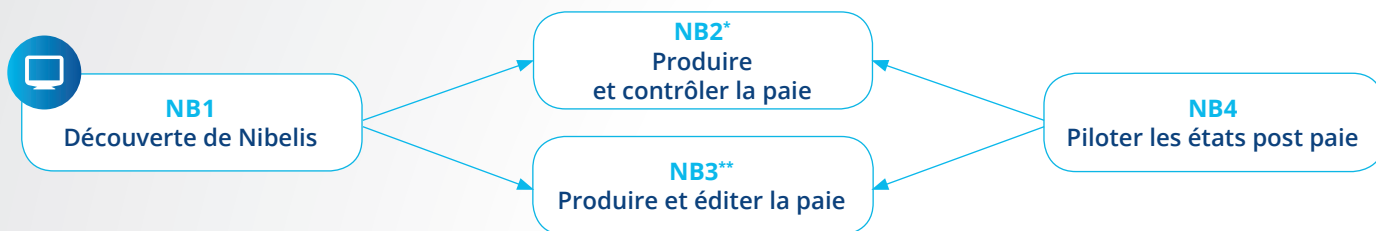
VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Selon votre fonction, votre profil et vos besoins, découvrez la formation qui vous convient.

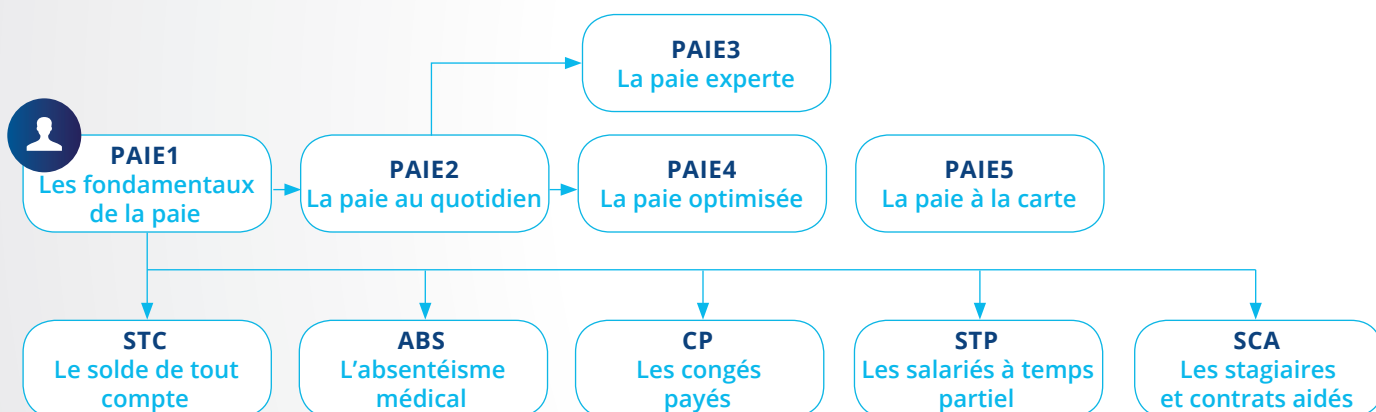
Toutes les formations sont accessibles en Gestion Autonome, Déléguée ou Accompagnée, sauf mention contraire.

1 PAIE

Vous êtes nouveau client ou nouveau collaborateur d'un client Nibelis, suivez l'un des deux parcours d'apprentissage de notre Solution selon votre contrat :



Vous souhaitez monter en compétences sur la paie, suivez nos formations thématiques dédiées :



2 TALENTS

Vous souhaitez mettre en place des applications de gestion de carrière, suivez les formations associées :
(Attention il est nécessaire d'avoir suivi la formation NB1 pour pouvoir participer aux formations RH1, RH2 et RH3).

NB1 **RH1**
Formation

NB1 **RH2**
Compétences & Évaluations

NB1 **RH3**
Recrutement

* Réservée aux contrats en Gestion Autonome et Accompagnée.
** Réservée aux contrats en Gestion Déléguée.



3 PLANNING RH



Vous souhaitez être formé aux applications de gestion des temps, suivez les formations associées :

RH4
Absences

RH8
Présence

4 PORTAIL RH

Vous souhaitez être formé aux applications dans notre Solution, suivez les formations associées :

RH5
Notes de frais



5 PILOTAGE

Vos fonctions nécessitent une utilisation de la Solution indépendante de la production de la paie, suivez les formations ci-après :

NB5
Approche comptable
et financière

NB6
Approche Ressources
Humaines

RH6
Rapports Légaux



6 ALLER PLUS LOIN

Vous souhaitez être formé aux dernières évolutions et obligations légales présentes dans notre Solution, suivez les formations associées :

RH9
Contrats et avenants

N4DS
Produire
et contrôler sa N4DS

DSN
Comprendre
et produire la DSN

DSN3
Paramétrage DSN
mensuelle phase 3

FORMATIONS SOLUTION

Découverte de Nibelis / Réf : NB1	11
Produire et contrôler la paie / Réf : NB2	12
Produire et éditer la paie / Réf : NB3	14
Piloter les états post-Paie / Réf : NB4	15
Approche comptable et financière / Réf : NB5	16
Approche Ressources Humaines / Réf : NB6	17
Formation / Réf : RH1	18
Compétences & Évaluations / Réf : RH2	19
Recrutement / Réf : RH3	20
Absences / Réf : RH4	21
Notes de frais / Réf : RH5	22
Rapports légaux / Réf : RH6	23
Simulation budgétaire / Réf : RH7	24
Gestion de la présence / Réf : RH8	25
Contrats et avenants / Réf : RH9	26
Produire et contrôler sa N4DS / Réf : N4DS	27
Comprendre et produire la DSN / Réf : DSN	28
Paramétrage DSN mensuelle phase 3 / Réf : DSN3	29

FORMATIONS THÉMATIQUES

Les fondamentaux de la paie / Réf : PAIE1	32
La paie au quotidien / Réf : PAIE2	33
La paie experte / Réf : PAIE3	34
La paie optimisée / Réf : PAIE4	35
La paie à la carte / Réf : PAIE5	36
Le solde de tout compte / Réf : STC	37
Les salariés à temps partiel / Réf : STP	38
L'absentéisme médical / Réf : ABS	39
Les congés payés / Réf : CP	40
Stagiaires et contrats aides / Réf : SCA	41

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE 42





FORMATIONS SOLUTION



DÉCOUVERTE DE NIBELIS

Appréhender le fonctionnement général de Nibelis et la gestion de la fiche du salarié



Objectifs de la formation

- Découverte des principales fonctionnalités de Nibelis
- Appréhension des principes de navigation, prise en main de l'environnement de la Solution
- Découverte des étapes à suivre pour produire vos paies et gérer les dossiers de vos salariés
- Exécution des listes de salariés

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines
- Toute personne devant utiliser la Solution Nibelis

Suivi et évaluation

- Feuille de présence élargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation

La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Prise en main de Nibelis

- Base de données hébergées
- Se connecter à Nibelis
- Environnement de Nibelis
- Utilisation des filtres
- Personnalisation des États

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

2 - Création du Salarié

- Le salarié prévisionnel
- Le salarié model avancé
- Le salarié réel

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

3 - Enrichir le dossier salarié

- Présentation et mise à jour des fiches salarié
- Historisation
- Changement du bulletin modèle et profils
- Consultation du bulletin de paie
- Suppression du salarié

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

4 - La réembauche

- La réembauche

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

5 - Salarié de simulation

- Le salarié de simulation

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

6 - Listes des salariés prédéfinies

- Les listes prédéfinies

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

7 - Lancer un état dans Nibelis

- Lancer un état dans Nibelis
- Livre de paie détaillée

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

PRODUIRE ET CONTRÔLER LA PAIE

Acquérir des compétences sur la production et le contrôle de base de la paie dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Appréhender toutes les étapes du cycle de paie dans Nibelis
- Maîtriser les fonctionnalités de saisie des éléments variables de paie
- Savoir réaliser les calculs et les différents contrôles des bulletins de paie et des déclaratifs
- Savoir gérer les opérations d'entrées/sorties (DUE, STC)

Public visé

Cette formation s'adresse aux clients bénéficiant de l'offre *Gestion Accompagnée et Gestion Autonome*

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 2 jours – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Le processus de paie

- Les automatismes de paie

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

2 - La saisie des éléments variables

- Les méthodes de saisie des éléments de paie :
 - L'import via des interfaces automatiques (outils de GTA, ERP)
 - L'import dynamique des données : structure du tableau Excel
 - La saisie par rubriques
 - La saisie par salarié
 - La saisie par lot
- Les événements

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

3 - La saisie des éléments récurrents

- Les différents types de prélèvements (saisies, prêts et pensions)
- Les avantages en nature
- Les remboursements de transports en commun

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

4 - L'impression et le contrôle des bulletins

- L'édition du bulletin de paie
- Le blocage et forçage des bulletins
- Le contrôles des bulletins de paie
- La paie à l'envers

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

5 - Le solde de tout compte

- Les étapes à respecter
- Les éléments générés par la Solution
- Les rééditions

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

6 - Les changements impactant la paie

- Le changement du temps de travail
- Le changement de contrat

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

7 - Les régularisations de salaire

- Les régularisations

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

PRODUIRE ET CONTRÔLER LA PAIE (suite)

Acquérir des compétences sur la production et le contrôle de base de la paie dans Nibelis



→ PROGRAMME DE LA FORMATION (SUITE)

8 - Le nouveau contrat

- Le nouveau contrat

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

9 - Les DSN arrêt de travail

- La création des DSN
- La production du fichier de virement (norme SEPA)
- La génération et le dépôt de la DSN arrêt de travail

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

10 - Les  tats de paiement et de virement

- L' tat de paiement
- La production du fichier de virement
- La sécurisation des paiements

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

11 - La DSN mensuelle

- Le livre de paie et les journaux de paie
- Génération et contrôle de la DSN
- Dépôt de la DSN

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

12 - La génération des écritures comptables

- La saisie de la participation et de l'intéressement
- Le traitement en paie
- Les bulletins d'information des salariés
- La clôture de paie

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

13 - La clôture de paie

PRODUIRE ET ÉDITER LA PAIE

Acquérir des compétences sur la production de la paie dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Appréhender toutes les étapes du cycle de paie dans Nibelis
- Savoir intégrer les variables de paie
- Savoir récupérer les états post-paie

Public visé

Cette formation s'adresse aux clients bénéficiant de l'offre Gestion Déléguée

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines
- Toute personne devant calculer et éditer la paie

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance

- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation NB1 : Découverte de Nibelis

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Le processus de paie

- Les automatismes de paie

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

2 - La saisie des éléments variables

- Les méthodes de saisie des éléments de paie :
 - L'import dynamique des données : structure du tableau Excel
 - La saisie par rubriques
 - La saisie par salarié
- Les événements

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

3 - La saisie des éléments récurrents

- Les différents types de prélèvements
- Les avantages en nature
- Les remboursements de transports en commun

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

4 - L'impression des bulletins

- L'édition du bulletin de paie
- Le blocage et forçage des bulletins

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

5 - Le solde de tout compte

- Les étapes à respecter
- Les éléments générés par la Solution
- Les rééditions

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

6 - Les DSN arrêt de travail

- La création des DSN arrêt de travail
- La génération et dépôt de la DSN arrêt de travail

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

7 - Les états de paiement et de virement

- L'état de paiement
- La production du fichier de virement
- La sécurisation des paiements

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

8 - La clôture de la paie

PILOTAGE DES ÉTATS POST-PAIE

Etre en mesure de créer / exécuter les états et requêtes Paie dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Savoir manipuler les états standards
- Prendre en main la création et la modification des états personnalisés
- Prendre en main la création des états de gestion et d'analyse
- Savoir manipuler et créer les tableaux de bord

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines
- Toute personne devant utiliser la Solution Nibelis

Suivi et évaluation

- Feuille de présence élargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Mise en situation sur la base client
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation :

- Découverte de Nibelis (NB1)
- Produire et contrôler la paie (NB2)
- ou produire et éditer la paie (NB3)

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Préambule

- La génération des états

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - Les états d'analyse

- Les livres et journaux de Paie
- La liste des salariés
- Le suivi des absences

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - La gestion avancée

- Les étapes d'exécution
- L'étape de création
- Les regroupements de rubriques
- Les formules de calculs

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - Les tableaux de bord

- La présentation des tableaux de bord
- Les regroupements de rubriques

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

5 - Conclusion

- Les menus contenant des états

APPROCHE COMPTABLE ET FINANCIÈRE

Intégrer et exploiter de façon autonome des données Paie en comptabilité dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Appréhender la navigation dans Nibelis
- Savoir contrôler les paramétrages comptables
- Savoir contrôler les paramétrages des provisions
- Générer des OD de paie

Public visé

- Comptables
- DAF
- Responsable Paie

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant

- Mise en situation sur la base client
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Prise en main de Nibelis

- Se connecter à Nibelis
- L'environnement de Nibelis
- L'organisation des données
- Les premiers pas sur Nibelis

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - Les contrôles des paramétrages comptables

- Le contrôle de l'affectation salarié et du paramétrage comptable
- La validation du plan comptable
- La création de comptes et des caisses
- Contrôler les affectations analytiques par les listes salariés
- Corriger les affectations par période

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - La génération des provisions, comptabilisation

- L'organisation des provisions dans Nibelis
- Paramétrer ses provisions et les lancer
- Générer les données

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - La génération des OD de paie

- Générer des écritures comptables (traitement)
- Générer le fichier texte pour logiciel tiers
- Éditer les états de contrôles

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

5 - Production et édition des justificatifs comptables liés à la paie

- L'édition avancée des bulletins
- Éditer les états mensuels
- Éditer les états d'analyse

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

6 - Le rapprochement des IJSS

- Lancer le tableau de rapprochement des IJSS
- Saisir ses remboursements et éditer le tableau justificatif d'écarts

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

7 - Les états personnalisés

- Les listes de salariés
- La gestion avancée
- Les éléments extractibles

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

APPROCHE RESSOURCES HUMAINES

Savoir exploiter des données RH dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Appréhender les principes de navigation
- Prendre en main la Solution
- Naviguer dans la fiche salarié
- Utiliser les états standards
- Créer ses propres extractions.

Public visé

- Responsable Paie
- Assistante Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Mise en situation sur la base client
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour - 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Prise en main de Nibelis

- Se connecter à Nibelis
- L'environnement de Nibelis
- L'organisation des données
- Les premiers pas sur Nibelis

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

2 - La consultation des fiches salariés

- L'organisation de la fiche salarié
- La navigation dans les différents liens

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

3 - Les états d'administration du personnel

- Exploiter les listes prédéfinies de salariés
- Lancer ses listes personnalisées
- Paramétrer ses listes personnalisées

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

4 - Les états post-paie

- Lancer les états post-paie
- Personnaliser les états post-paie

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

5 - La gestion avancée / extraction des données de paie

- Lancer une gestion avancée
- Paramétrer une gestion avancée

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

LES BASES DU PARAMÉTRAGE



Objectifs de la formation

- Connaître les notions de bases du paramétrage dans NIBELIS
- Savoir paramétrer des rubriques de paie
- Connaître les interactions entre les différents éléments du paramétrage

Public visé

- Gestionnaires de paie,
- Responsables de paie

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séances
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant

- Un PC par participant
- Connexion à internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Savoir réaliser et contrôler la paie dans Nibelis

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 2 jours – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Prise en main de Nibelis

- Les agrégats
- Le salaire de référence
- L'horaire de référence
- Les compteurs de jours paramétrables
- Les profils
- Le salaire minimum conventionnel

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - Le paramétrage des rubriques

- Définition
- Le principe de fonctionnement d'une rubrique
- Le plan de rémunération
- Paramétrage avancé

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - Le bulletin modèle

- Définition
- Création / modification
- Affectation

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - Les absences

- Les principes de base
- Les absences sécurité sociale
- Les absences libres paramétrables
- Les congés payés
- Les RTT

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

5 - Les compteurs

- Les compteurs prédéfinis
- Les compteurs libres

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

6 - La personnalisation du Bulletin

- L'affichage
- Les profils

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

7 - Initiation Cotisations

- Urssaf
- Taxes para-fiscales
- Autres contributions

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

FORMATION

Savoir saisir, gérer et piloter les plans de formation dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Élaborer un plan de formation prévisionnel
- Gérer l'administratif de la formation
- Suivre le budget de formation

Public visé

- Responsable Formation / Assistant Formation
- Responsable Ressources Humaines / Assistant Ressources Humaines
- Toute personne appelée à utiliser l'application Formation

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Évaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant

- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Les premiers pas avec l'application Formation

- L'environnement de l'application Formation
- Les éléments constituant le module
- Les étapes de gestion de l'application Formation

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - Le paramétrage de l'application Formation

- Le paramétrage général
- Les éléments du prévisionnel
- Les organismes de formation
- Le paramétrage relatif aux stages
- Le paramétrage relatif aux sessions
- Le paramétrage relatif aux souhaits

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - La gestion des stages

- Les données du stage
- Les coûts du stage

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - La gestion des souhaits de formation

- Les données du souhait de formation
- La gestion collective des souhaits

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

5 - La création du plan de formation

- Les données du plan de formation
- Créer des simulations de plan
- Visualiser le plan
- Valider le plan

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

6 - La gestion des sessions de formation

- Les données de la session
- Le planning de la session
- Inscrire les participants
- Gérer la liste des participants
- Éditer les documents administratifs
- Terminer une session

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

7 - Les états d'analyse

- Le suivi du plan de formation
- Les états pour les IRPs
- Les états de suivi

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

COMPÉTENCES & ÉVALUATIONS

Etre en mesure de saisir, gérer et piloter les campagnes d'entretien dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Identifier, évaluer et apprécier les compétences nécessaires au fonctionnement de l'entreprise
- Mettre en place et piloter des entretiens, des évaluations au travers de la Solution

Public visé

Toute personne devant définir les entretiens d'évaluation (RRH, Assistant RH)

Suivi et évaluation

- Feuille de présence élargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Mise en situation sur la base client
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - La gestion des emplois, des métiers et des compétences

- La création des référentiels :
 - Référentiel des métiers
 - Référentiel des emplois
 - Référentiel des compétences
 - Référentiel des tâches
- L'association des référentiels

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

2 - Les campagnes d'évaluation / d'entretien

- La définition d'une campagne
- L'exécution d'une campagne via les accès salariés et responsables
- Le paramétrage d'une campagne via l'accès gestionnaire

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

3 - Suivi des salariés et des campagnes

- Le suivi des compétences des salariés
- Le suivi individuel des entretiens
- Le suivi du déroulement d'une campagne
- Le suivi des demandes de mobilité

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

4 - Les états de gestion

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

RECRUTEMENT

Etre en mesure de gérer et suivre les recrutements et les candidatures dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Mettre en place le processus de recrutement
- Créer les demandes de poste
- Gérer les candidats et les candidatures dans la Solution

Public visé

Toute personne devant gérer les recrutements (RRH, Assistant RH)

Suivi et évaluation

- Feuille de présence élargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - La création des référentiels

- Le référentiel des grilles de niveaux
- Le référentiel des compétences
- Le référentiel des grilles d'évaluation

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - Mettre en place le processus de recrutement

- Configurer les fonctionnalités de l'application Recrutement
- Paramétrer le processus d'évaluation d'un candidat
- Paramétrer les modèles de courriers à l'attention du candidat
- Paramétrer les médias de diffusion
- Paramétrer les viviers de candidat

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

- Mettre en place les profils de poste
- Gérer les demandes de poste
- Paramétrer les annonces

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - La gestion des candidats

- Créer les fiches candidats en mode saisie simplifiée
- Créer les fiches candidats en mode saisie complète
- La gestion des candidats en mode liste

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - La gestion des candidatures

- Gérer les présélections des candidatures
- Suivre les candidatures

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

5 - Les éditions

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

6 - Les états de gestion

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

ABSENCES

Savoir saisir, gérer et payer les absences dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Appréhender le paramétrage de l'application Absences
- Appréhender l'utilisation en tant que salarié
- Maîtriser l'utilisation en tant que responsable
- Maîtriser l'utilisation en tant que gestionnaire de paie

Public visé

Toute personne amenée à utiliser et gérer les demandes de congés

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : une demi-journée – 9h30 / 13h

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 340 € HT / jour / pers.

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Paramétrer l'application Absences

- Les principes du flux de validation des congés
- Les différents paramétrages d'absences
- Le compte salarié
- L'ouverture des droits, l'administration de l'organigramme

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - L'utilisation par le salarié

- Se connecter, naviguer dans l'environnement
- Faire une demande d'absence
- Lire ses compteurs

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - L'utilisation par le manager

- Se connecter, naviguer dans l'environnement
- Valider des demandes d'absence
- Modifier ses états de contrôle de demandes

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - L'administration des demandes de congés

- Le contrôle et la validation individuelle des demandes par l'administrateur
- Le contrôle et la validation en masse des demandes par l'administrateur
- L'import des demandes en paie

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

NOTES DE FRAIS

Savoir saisir, gérer et payer les notes de frais dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Savoir créer une note de frais
- Contrôler le montant des dépenses conformément aux règles de l'entreprise
- Gérer et valider la note de frais

Public visé

Toute personne amenée à gérer les notes de frais

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - L'accès salarié

- La présentation de l'accès « salariés »
- La présentation des différentes saisies des notes de frais par le salarié
- Le suivi des demandes de remboursement par le salarié

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

2 - L'accès responsable (manager)

- La présentation de l'accès « manager »
- La procédure des contrôles et validation des notes de frais
- Le suivi des demandes de remboursement par le salarié

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

3 - L'accès gestionnaire

- Le procédure des contrôles et de la validation des notes de frais
- Le suivi des demandes de remboursement par le salarié
- Le basculement des notes de frais
- Le contrôle en paie et le suivi des demandes
- Le virement d'acompte note de frais

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

4 - Questions/réponses

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

RAPPORTS LÉGAUX

Savoir paramétrer, exécuter et mettre à disposition des documents dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Déterminer les éléments indispensables à la production de votre pilotage social
- Déterminer les données à transmettre aux différentes instances de la représentation du personnel
- Connaître les documents et les échéances de transmission
- Mettre à disposition les documents obligatoires à vos différents interlocuteurs

Public visé

- Responsable Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir des notions de modélisation budgétaire

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Le Bilan Social

- Un peu d'histoire
- Qu'est-ce que le bilan social ?
- Paramétrer le bilan social

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - Le rapport égalité homme/femme

- Qu'est-ce que le rapport Egalité Homme/Femme ?
- Paramétrer le rapport Egalité Homme/Femme

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - Le rapport Contrat de génération

- Qu'est-ce que le rapport Contrat de génération ?
- Paramétrer le rapport Contrat de génération

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - La base de données économiques et sociales

- Qu'est-ce que la BDES ?
- Paramétrer la BDES
- Paramétrer le Portail Salarié

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

SIMULATION BUDGÉTAIRE

Etre en mesure d'effectuer des projections de masse salariale futures et de réaliser un suivi budgétaire dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Savoir paramétrer le module Budgétaire
- Créer et exploiter des hypothèses de travail

Public visé

Toute personne amenée à exploiter des hypothèses budgétaires

Suivi et évaluation

- Feuille de présence élargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir des notions de modélisation budgétaire

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : une demi-journée – 9h30 / 13h

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 340 € HT / jour / pers.

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - La simulation budgétaire dans Nibelis

- L'articulation des éléments de la simulation budgétaire dans Nibelis

2 - Construire son architecture budgétaire

- L'année budgétaire
- Les types budgétaires
- Les postes budgétaires
- Les codes budgétaires

 **Démonstration** -  Exercices / Cas pratiques

3 - Construire sa population budgétaire

- Budgéter la population existante
- Créer les salariés de simulation
- Projeter sa population dans une simulation budgétaire

 **Démonstration** -  Exercices / Cas pratiques

4 - Construire ses hypothèses d'augmentation de masse salariale

- Modifier les cotisations entreprise
- Modifier les cotisations établissement
- Saisir des augmentations de salaire (générale, par catégorie, par salarié)
- Saisir des augmentations de cotisations
- Saisir des variables de paie par salariés

 **Démonstration** -  Exercices / Cas pratiques

5 - Lancer et exploiter sa simulation budgétaire

- Initialiser sa population budgétaire
- Calculer son budget
- Lancer et paramétrer ses états
- Exploiter les états de simulation budgétaire

 **Démonstration** -  Exercices / Cas pratiques

GESTION DE LA PRÉSENCE

Etre en mesure de paramétrer et piloter les temps des salariés dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Savoir déclarer ses horaires et ses activités
- Savoir valider les déclarations des salariés
- Contrôler et basculer les déclarations des salariés
- Appréhender le paramétrage de l'application Gestion de la présence

Public visé

- Responsable Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir déjà manipulé dans nibelis.com

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : une demi-journée – 9h30 / 13h

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 340 € HT / jour / pers.

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Paramétrer l'application Gestion de la présence

- Eléments pré-requis
- Paramétrer les messages
- Paramétrer les absences
- Paramétrer et associer les profils « temps »

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

2 - Accès « Salarié »

- Les modes de saisie de la présence
- Déclarer ou pointer ses heures
- Déclarer ses activités
- Suivre son temps

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

3 - Accès « Manager »

- Valider les déclarations de ses subordonnés
- Suivre le temps de ses subordonnés

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

4 - Administration des temps

- Saisir les heures
- Contrôler et valider les heures des salariés
- Basculer en paie les heures
- Suivre les temps

 *Démonstration - Exercices / Cas pratiques*

CONTRATS & AVENANTS

Créer et générer des contrats dans Nibelis



0,5 JOUR

RÉF.
RH9

Objectifs de la formation

- Être capable de gérer des documents de fusion /publipostage avec Nibelis
- Savoir générer des contrats et avenants dans Nibelis

Public visé

- Gestionnaire Paie
- Responsable Paie

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Formation sur base client
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Connaissance de Nibelis

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : une demi-journée – 9h30 / 13h

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 340 € HT / jour / pers.

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Création du document de fusion

- Présentation des étapes
- Création du modèle dans Word

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

2 - Insertion du document

- Insertion du modèle
- Modification du modèle

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

3 - Génération de la fusion

- Génération sur un salarié présent
- Génération sur un salarié prévisionnel

 *Démonstration* -  *Exercices / Cas pratiques*

PRODUIRE ET CONTRÔLER LA N4DS

Acquérir des compétences sur la production et le contrôle de la N4DS dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Comprendre les fondamentaux de la N4DS
- Maîtriser les informations contenues dans le fichier N4DS : collecte, intégration et vérification des données nécessaires
- Découvrir les fonctionnalités disponibles dans la Solution Nibelis pour le traitement complet de la N4DS
- Appréhender les points de contrôle : utilisation des outils et états de contrôle (montants, structures, informations manquantes ou invalides)
- Savoir apporter les corrections préalables à l'envoi de la déclaration sur Net-entreprises

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines
- Responsable Administratif et Financier

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Formation sur base client
- Un PC par participant
- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Maîtriser la Solution Nibelis

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge des formations par votre OPCA est possible

Durée : 0,5 jour – 13h / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 500 € HT / jour / pers.

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - La présentation générale de la N4DS

- Les différents organismes associés
- Les structures du fichier à envoyer

 **Démonstration**

2 - Les précontrôles N4DS

- La vérification des données de l'entreprise
- La vérification des données du salarié

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

3 - Les étapes de génération de la N4DS

- L'initialisation de la N4DS
- Le contrôle par salarié des informations générées
- Le contrôle des bulletins modèles
- Le contrôle des affectations retraites et prévoyance
- Le contrôle des affectations de rubriques

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

PRODUIRE ET CONTRÔLER LA DSN

Acquérir des compétences sur la production et le contrôle de la DSN dans Nibelis



Objectifs de la formation

- Comprendre les fondamentaux de la DSN
- Découvrir les fonctionnalités disponibles dans la Solution Nibelis
- Savoir contrôler et corriger les informations de la DSN
- Maintenir le paramétrage de la DSN mensuelle phase 3

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines
- Responsable Administratif et Financier

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation et un guide d'utilisation sont distribués à chaque participant
- Formation sur base client
- Un PC par participant

- Connexion à Internet

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

- Maîtriser la paie au quotidien et la production des déclaratifs
- Être utilisateur de la Solution Nibelis

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Les pré-requis à la DSN

- Les déclaratifs inclus dans la DSN

2 - Paramétrage

- Des Caisses
- Des contrats de retraite complémentaire
- Des rubriques de retraite complémentaire
- Des contrats de prévoyances / mutuelles / retraite supplémentaire
- Des rubriques de prévoyances / mutuelles / retraite supplémentaire

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

3 - Génération et contrôle de la DSN mensuelle

- Génération DSN mensuelle
- Etapes de contrôle de la DSN mensuelle

 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

4 - Génération et contrôle de la DSN événementielle

- Génération DSN arrêt de travail
- Génération DSN fin de contrat
- Etapes de contrôle de la DSN événementielle

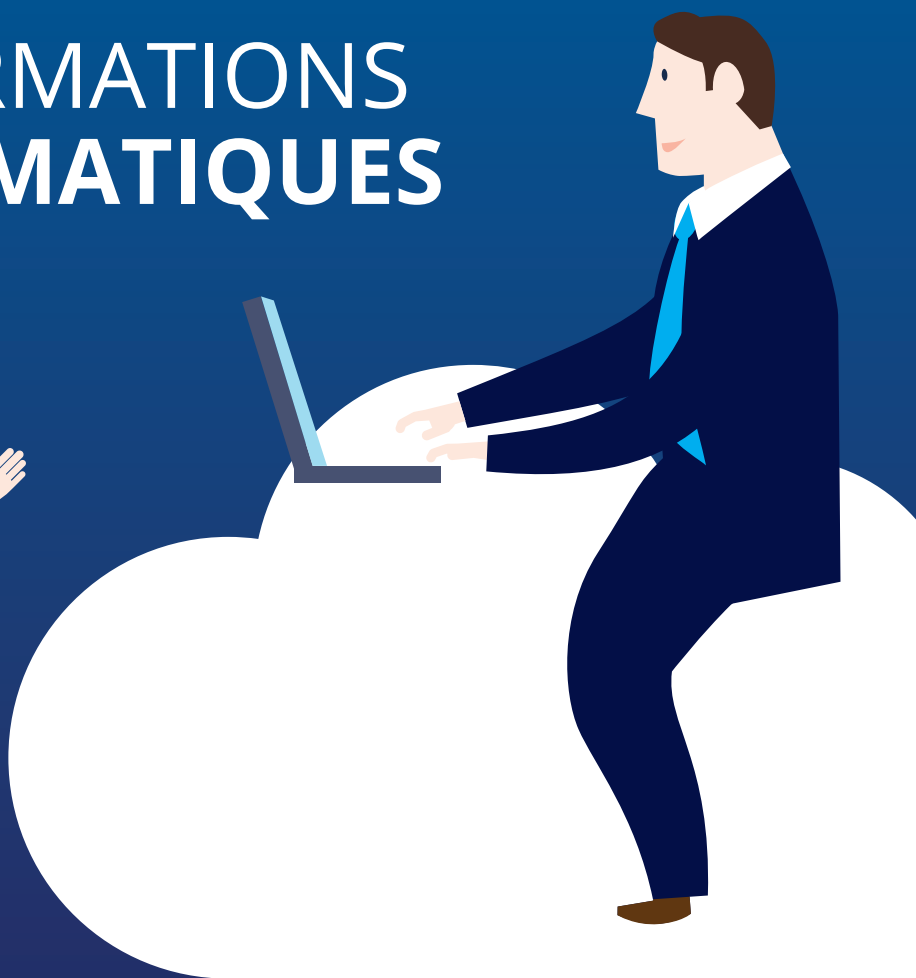
 **Démonstration** -  **Exercices / Cas pratiques**

5 - Dépôt et contrôle des anomalies rencontrées





FORMATIONS THÉMATIQUES



LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE

Acquérir les bases nécessaires à la compréhension de l'établissement d'un bulletin de salaire



Objectifs de la formation

S'initier aux règles de la paie et comprendre les éléments constitutifs du bulletin de paie

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 2 jours – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Le bulletin de paie

- Les obligations de forme
- Les mentions obligatoires et interdites
- Les compteurs

 Exercices

2 - Les éléments du brut

- Le salaire de base
- Les primes
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les jours fériés
- Le travail du dimanche
- Les avantages en nature
- Les absences : calcul de la retenue, les différents cas d'absence

 Exercices

3 - Les cotisations

- Les cotisations communes à toutes les entreprises : assiette, taux, répartition employeur-salarié
- Les cotisations spécifiques (celles liées à l'effectif, les cotisations de prévoyance, le forfait social...)
- Les caisses collectant les cotisations
- La périodicité de paiement des cotisations

 Exercices

4 - Le net

- Les tickets restaurant
- Les frais professionnels
- Le remboursement transport
- L'acompte
- La saisie sur salaire

 Exercices

5 - Le solde de tout compte

- Collecter les informations indispensables à l'établissement du solde de tout compte
- Saisir les variables
- Valoriser la retenue
- Le calcul de l'indemnité de licenciement et son traitement social et fiscal
- Les documents à remettre au salarié

 Exercices

LA PAIE AU QUOTIDIEN

Approfondir les connaissances nécessaires à la gestion quotidienne de la paie



Objectifs de la formation

Comprendre et maîtriser les techniques de calcul de la paie et des charges sociales

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

- Avoir suivi la formation PAIE1 : Les fondamentaux de la paie
- Avoir des bases sur le métier de la paie

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 2 jours – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Les congés payés

- L'acquisition
- Le décompte
- Le paiement

 Exercices

2 - La maladie

- L'absence pour maladie
- Les indemnités journalières de sécurité sociale
- Le maintien de salaire
- La prévoyance

 Exercices

3 - Les cotisations

- Rappel sur les cotisations
- Le prorata de plafonds et la régularisation des cotisations
- La GMP et les sommes isolées
- La modulation de la cotisation allocations familiales et de la contribution d'assurance chômage

 Exercices

4 - La réintégration sociale et fiscale

- Principe
- Les cotisations concernées
- Les limites d'exonération sociale
- Les limites d'exonération fiscale

 Exercices

5 - Le solde de tout compte

- Rappel des règles
- Calculer les indemnités de départ (hors licenciement vu dans les fondamentaux)
- Déterminer le traitement social et fiscal de ces indemnités

 Exercices

LA PAIE EXPERTE

Maîtriser l'élaboration de la paie de public ou de situations spécifiques



Objectifs de la formation

Approfondir certaines règles spécifiques de la paie

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation « La paie au quotidien » ou maîtriser la paie

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 2 jours – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - La paie des mandataires

- La distinction entre les différents mandats
- Le cumul mandat / contrat de travail
- Les incidences en paie

 Exercices

2 - Les forfaits jours

- Le cadre juridique
- Le contenu du contrat de travail
- Les particularités de la paie des forfaits jours
- La gestion des absences

 Exercices

3 - Le temps partiel

- Le contrat de travail et la durée minimale de travail
- Les particularités de la paie des salariés à temps partiel
- Les indemnités de rupture
- Le congé parental d'éducation

 Exercices

4 - Les contrats à durée déterminées

- Le contrat de travail et les motifs de recours
- Les particularités de la paie des CDD
- Les motifs et les indemnités de rupture

 Exercices

5 - Les soldes de tout compte complexes

- Les motifs de ruptures
- La gestion des transactions
- La gestion des contentieux
- Les réintégrations sociales et fiscales

 Exercices

LA PAIE OPTIMISÉE

Maîtriser les dispositifs d'exonération de cotisations



Objectifs de la formation

Appréhender les règles de calculs des dispositifs d'exonération

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation « *La paie au quotidien* » ou maîtriser la paie

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
 - Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - La Réduction Fillon

- Le champ d'application
- L'assiette
- Les formules de calcul du coefficient
- Le paramètre SMIC

 Exercices

2 - Le crédit d'impôt compétitivité-emploi (CICE)

- Le champ d'application
- L'assiette
- Le paramètre SMIC
- Les obligations déclaratives et les contrôles

 Exercices

3 - Les effets de seuil

- Le décompte des effectifs
- Effectif et cotisations sociales
- Effectif et législation du travail

 Exercices

4 - Les stagiaires et les contrats aidés

- Les stagiaires
- Les apprentis
- Les contrats de professionnalisation
- Les contrats unique d'insertion

 Exercices

LA PAIE À LA CARTE

Approfondir et maîtriser les sujets de paie sélectionnés



Objectifs de la formation

S'initier aux règles de la paie et comprendre les éléments constitutifs du bulletin de paie

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : en fonction des sujets à aborder

Cette formation fait l'objet d'un devis (nous consulter)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

Choisissez vos modules souhaités parmi les formations suivantes :



LE SOLDE DE TOUT COMPTE

Etre en mesure de réaliser un solde tout compte



Objectifs de la formation

- Appréhender les mécanismes spécifiques de calcul de paie liés au solde de tout compte
- Appréhender les étapes à suivre en paie et RH pour la gestion des soldes de tout compte
- Être en capacité à répondre aux interrogations du salarié

Public visé

- Gestionnaire Paie
- Responsable Paie
- Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Connaissance des bases de la paie ou avoir suivi la formation « Les fondamentaux de la paie »

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Les informations indispensables

- Le salarié concerné
- Le motif de rupture
- Les différentes dates
- Le préavis
- Les indemnités de départs
- Les autres éléments

 Exercices

2 - Les variables

- La saisie des variables

 Exercices

3 - La retenue

- La valorisation de la retenue

 Exercices

4 - Les indemnités de départ

- L'indemnité de fin de CDD
- Les indemnités compensatrices
- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité de rupture conventionnelle
- L'indemnité spéciale de licenciement pour inaptitude
- L'indemnité de départ à la retraite
- L'indemnité de non concurrence

 Exercices

5 - Le traitement social et fiscal des indemnités

- Le régime social
- Le régime fiscal

 Exercices

6 - La fiabilisation des mécanismes de cotisations liés au STC

- La proratisation du plafond
- La régularisation des plafonds et tranches de cotisation
- La régularisation de la réduction Fillon
- Les sommes isolées
- Les rappels de salaire après STC

 Exercices

7 - Les documents à remettre au salarié

- Le Certificat de Travail
- Le Reçu de solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi
- Le BIAF (CDD)

SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

Acquérir les connaissances nécessaires à l'établissement de la paie des salariés à temps partiel



Objectifs de la formation

Appréhender la gestion des salariés à temps partiels dans l'entreprise

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation « *Les fondamentaux de la paie* » ou avoir des connaissances de la gestion de la paie

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 journée – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Le cadre juridique

- Définition du salarié à temps partiel
- La mise en place du temps partiel en entreprise
- Le contenu du contrat de travail

 Exercices

2 - La durée du travail

- La durée minimale de travail
- Les heures complémentaires
- Les avenants de complément d'heures
- Les durées maximales de travail

 Exercices

3 - La rémunération

- La fixation de la rémunération
- La gestion des frais professionnels
- Les cotisations

 Exercices

4 - La suspension et la rupture du contrat de travail

- La maladie/maternité
- Les congés payés
- Les jours fériés
- Le calcul de l'indemnité de rupture du contrat

 Exercices

5 - Le congé parental d'éducation

- La réglementation du congé parental
- Les incidences sur l'ancienneté
- Les cotisations

 Exercices

L'ABSENTEISME MÉDICAL

Savoir gérer en Paie les différents cas d'absence du salarié lié à son état de santé



Objectifs de la formation

- Appréhender les mécanismes spécifiques de calcul de paie liés aux absences médicales
- Appréhender les étapes à suivre en paie et RH pour la gestion des absences médicales
- Être en capacité à répondre aux interrogations du salarié

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Connaissance des bases de la paie ou avoir suivi la formation « Les fondamentaux de la paie »

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - La maladie

- L'organisme compétent
- Les conditions d'ouverture du droit
- Les conditions d'attribution
- La durée d'indemnisation maximum
- L'attestation de salaire
- Le calcul des IJSS
- La subrogation
- Le maintien de salaire et réintégration des IJSS en paie
- La prévoyance Complémentaire
- La suspension et le motif de rupture du contrat

 Exercices

2 - La maternité

- La durée
- Les conditions d'ouverture du droit à indemnisation
- L'attestation de salaire
- Le calcul de l'IJSS Maternité
- Le maintien de salaire

 Exercices

3 - La paternité

- La durée
- L'indemnisation
- L'attestation de salaire pour le paiement des IJSS Paternité
- Le maintien de salaire

 Exercices

4 - L'accident de travail

- Définition
- Le calcul de l'IJSS Accident du Travail
- L'attestation de salaire pour le paiement de l'IJSS
- Le maintien de salaire

 Exercices

LES CONGÉS PAYÉS

Savoir gérer en Paie les congés payés des salariés



Objectifs de la formation

- Appréhender les mécanismes spécifiques de calcul de paie liés aux congés payés
- Appréhender les étapes à suivre en paie et RH pour la gestion des congés payés
- Être en capacité à répondre aux interrogations du salarié

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance

- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Connaissance des bases de la paie ou avoir suivi la formation « Les fondamentaux de la paie »

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h30

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus (nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Le droit à congés payés

- Les bénéficiaires
- L'ouverture du droit aux CP

 Exercices

2 - La durée des congés payés

- La durée du congé légal
- Les congés supplémentaires

 Exercices

3 - La prise des congés payés

- L'obligation de prendre des congés annuels
- La prise de congés par anticipation
- Le report des congés

 Exercices

4 - Le décompte des congés payés

- Le décompte des congés en jours ouvrables
- Le décompte des congés en jours ouvrés
- Le décompte des jours de congés pris par un salarié à temps partiel

 Exercices

5 - Le fractionnement des congés payés

- Le fractionnement possible du congé principal
- L'attribution de congés supplémentaires de fractionnement
- Les bénéficiaires de jours supplémentaires
- Le nombre de jours supplémentaires attribués

 Exercices

6 - Les événements sur les congés payés

- Le salarié tombe malade pendant ses congés
- L'évènement familial survenant pendant les congés
- La maladie, l'accident du travail intervenant avant le départ en congé
- La maternité et les congés payés
- Le préavis et les congés payés

 Exercices

7 - L'indemnisation

- L'indemnité versée pendant les congés payés
- La règle du 1/10^e
- La règle du maintien de salaire
- Application de la règle la plus favorable

 Exercices

8 - Les indemnités compensatrices

- Les conditions d'attribution
- Le calcul de l'ICCP
- Le nombre de jours restants à indemniser
- Le préavis non effectué
- Les rappels de salaire en cas de condamnation judiciaire
- Le travail à temps partiel
- Le régime social et fiscal

STAGIAIRES ET CONTRATS AIDES

Comprendre et maîtriser la Paie des étudiants en entreprise et des publics spécifiques



Objectifs de la formation

Appréhender la gestion des stagiaires et des contrats aidés dans l'entreprise

Public visé

- Responsable Paie
- Gestionnaire Paie
- Responsable Ressources Humaines

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émargée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séance
- Un support de présentation incluant les exercices est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Avoir suivi la formation « Les fondamentaux de la paie » ou avoir des connaissances de la gestion de la paie

Modalités pédagogiques

- Formation en intra ou en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : une demi-journée - 9h30 / 13h

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 340 € HT / jour / pers.

(nous consulter pour toute demande de formation en intra-entreprise)

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation

01 46 17 07 51 - formation@nibelis.com

➔ PROGRAMME DE LA FORMATION

1 - Les stagiaires

- Rédaction de la convention de stage
- La gratification et son régime social
- Les droits des stagiaires
- La situation du stagiaire à l'issue du stage

 Exercices

2 - Les apprentis

- Le contrat d'apprentissage
- La fixation du salaire
- Les exonérations et les aides
- Les droits de l'apprenti

 Exercices

3 - Les contrats de professionnalisation

- Le contrat
- La fixation du salaire
- Les exonérations et les aides
- Les droits de du salarié en contrat de professionnalisation

 Exercices

4 - Les contrats unique d'insertion

- Champ d'application
- Le contrat de travail
- Les aides et exonérations

 Exercices

PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE



Objectifs de la formation

- Mesurer les enjeux et le fonctionnement du PAS
- Identifier les impacts RH du PAS et les obligations de l'employeur
- Appréhender les bonnes pratiques et les points de vigilance

Public visé

- Responsables Paie et Gestionnaires Paie / GAP
- Responsables RH - DRH
- Responsables Financiers et Comptables
- Prestataires externes aux entreprises (cabinets comptables...)

Suivi et évaluation

- Feuille de présence émarginée par les participants
- Evaluation des acquis avec le formateur :
 - Correction des exercices
 - QCM

Moyens pédagogiques

- Une formation en présentiel alternant des présentations théoriques et des cas pratiques corrigés en séances
- Un support de présentation est distribué à chaque participant

Sanction de la formation

Attestation de stage

Pré-requis

Aucun

Modalités pédagogiques

- Formation en inter-entreprises
- Nibelis est agréée organisme de formation
- La prise en charge de la formation par votre OPCA est possible

Durée : 1 jour – 9h30 / 17h00

Calendrier des sessions inter-entreprises : nous consulter

Tarif inter-entreprises : 680 € HT / jour / pers., repas inclus

Contact : Anne-Charlotte Guez - Responsable Département Formation
formation@nibelis.com

→ PROGRAMME DE LA FORMATION

Partie 1 : présentation générale du prélèvement à la source

I. Qu'est-ce que le prélèvement à la source ?

- Calendrier avant l'entrée en vigueur du PAS
- Calendrier après l'entrée en vigueur du PAS
- Différence avec la retenue à la source

II. Entrée en vigueur du PAS

- Phase préparatoire
- Entrée en vigueur définitive
- L'année « blanche » : que faire des revenus 2018 ?

III. Collecteur du prélèvement à la source

 Exercices

Partie 2 : Calculer le PAS

I. La formule de calcul

II. L'assiette du calcul

- Qu'est-ce que le net imposable ?
- Quelles sont les sommes concernées par le prélèvement à la source ?
- Quelles sont les sommes exclues du prélèvement à la source ?

 Exercices / Cas pratiques

III. Les taux du prélèvement à la source

- Qu'est-ce qu'un taux personnalisé ?
 - Qui le calcule ?
 - Comment est-il communiqué ?
 - Quel taux est applicable pour les rémunérations de 2019 ?
 - Quel taux est applicable pour les rémunérations de 2020 ?
 - Durée de validité du taux
 - Les modifications du taux personnalisé (mariage, naissance, divorce...)
- Qu'est-ce qu'un taux individualisé ?
- Qu'est-ce qu'un taux neutre (ou taux par défaut) ?
 - Présentation de la grille
 - Périodicité de mise à jour de la grille
 - Cas d'application de la grille
 - Adaptation de la grille à la périodicité de la paie
- Taux à zéro

 Questionnaire

Partie 3 : application pratique du prélèvement à la source

I. Les populations particulières

- Les salariés nouvellement embauchés
- Les salariés en CDD
- Les salariés à temps partiel
- Les stagiaires/apprentis
- Les contrats de professionnalisation
- Les salariés détachés, expatriés, impatriés
- Les VRP

PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE *(suite)*



→ PROGRAMME DE LA FORMATION *(SUITE)*

- Les intermittents du spectacle
- Mandataires cumulant contrat de travail
- Employeurs multiples

 *Exercices / Cas pratiques*

II. Les situations particulières

- Gestion des arrêts maladie et du prélèvement à la source
 - IJSS
 - IJ prévoyance
- Gestion des arrêts accident de travail/maladie professionnelle/maternité
- Les saisies sur salaire et le prélèvement à la source
- Les avances et acomptes
- Le solde de tout compte
- Les rappels de salaire
- Les primes
- L'intéressement et la participation
- Le net imposable négatif

 *Exercices / Cas pratiques*

III. Correction des erreurs de taux ou d'assiette

IV. Les entreprises en paie décalée

V. Présentation du prélèvement à la source sur le bulletin de salaire

Partie 4 : Déclaration et paiement du prélèvement à la source

I. Informations envoyées en DSN

II. Traduction en DSN

III. Paiement du prélèvement à la source

 *Questionnaire*

Partie 5 : le rôle de l'employeur et des RH dans le PAS

I. Le rôle d'information de l'employeur

II. Les obligations de l'employeur

 *Jeux de rôles*



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. PRÉSENTATION

NIBELIS est un éditeur d'une Solution SIRH Cloud destinée aux organisations de 50 à 5000 salariés.

Son siège social est localisé au **157 rue Anatole France à Levallois-Perret.**

L'organisme de formation de NIBELIS propose des formations Solution et Métier en présentiel. Ces formations sont dispensées en intra ou en inter-entreprises.

Les conditions générales de vente s'appliquent aux formations inter-entreprises et intra-entreprises proposées par NIBELIS. Elles ne s'appliquent ni aux rencontres ni aux webinars organisés par Nibelis.

2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le client envoie un mail de demande d'inscription à l'adresse **formation@nibelis.com**

L'organisme de formation de NIBELIS envoie une convention de formation par mail. Cette convention doit être complétée et signée par le client avec le cachet de l'entreprise. Le client renvoie la convention de formation à l'organisme de formation de NIBELIS.

L'inscription du participant ne devient définitive qu'à réception de la convention de formation signée entre les parties.

Un nombre minimum et maximum de participants est exigé par l'organisme de formation de NIBELIS. Les inscriptions sont closes lorsque le nombre maximum de participants est atteint.

3. ORGANISATION DES FORMATIONS

Les formations peuvent être dispensées sous les formats suivants :

- ▶ Sessions inter-entreprises
- ▶ Sessions intra-entreprise dans nos locaux ou dans les locaux du client
- ▶ Sessions sur mesure

■ SESSIONS INTER-ENTREPRISES

Ces sessions sont planifiées dans les locaux de NIBELIS situés à Levallois-Perret, Lyon, Lille ou Nantes.

Les participants sont issus de diverses sociétés clientes. La capacité maximale est de 8 participants.

Les formations NIBELIS et les durées sont mentionnés sur nos calendriers de formation disponibles sur simple demande par mail ou par téléphone (voir informations pratiques).

Les participants doivent respecter le règlement intérieur de l'organisme de formation de NIBELIS affiché dans les espaces de formation et remis aux participants lors de l'envoi de la convocation.

■ SESSIONS INTRA-ENTREPRISE

Ces sessions sont dispensées au choix, dans les locaux de NIBELIS ou dans les locaux du client.

Les participants appartiennent tous à la même société cliente signataire de la convention de formation.

• Organisation de la session dans les locaux NIBELIS

L'ouverture d'une session est possible sous réserve de la disponibilité de formateurs et d'une salle de formation.

La capacité maximale est de 8 participants.

Les participants bénéficient de l'infrastructure Nibelis (salle de formation, restaurant inter-entreprises pour les formations dispensées à Levallois -Perret).

• Organisation de la session dans les locaux du client

Il appartient au client de mettre à disposition de l'animateur et des participants une salle de formation équipée d'ordinateurs reliés à Internet, un tableau blanc ou paper board et d'un vidéo projecteur.

■ SESSIONS SUR MESURE

NIBELIS propose des sessions privées « sur mesure ». Ces sessions sont développées en fonction des besoins du client.

4. DISPOSITIONS COMMUNES AUX SESSIONS DE FORMATIONS

■ 4.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

Chaque session de formation comprend :

- ▶ Une convention de formation signée par les parties.
- ▶ Une convocation qui est envoyée par mail à chaque participant 10 jours avant la formation.
- ▶ Une attestation de présence qui est systématiquement signée par les participants.
- ▶ Une attestation de formation qui est remise à chaque participant à l'issue de la formation.

■ 4.2 DÉROULEMENT DES SESSIONS DE FORMATION

4.2.1 Horaires des sessions de formation

Les sessions débutent à 9h30 et se terminent vers 17h30.

4.2.2 Personnes pouvant assister aux sessions de formation

Seules les personnes désignées dans la convention de formation pourront assister aux sessions. Après accord de l'organisme de formation, des personnes supplémentaires pourront être admises.

■ 4.3 MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les formations sont dispensées sur la base de supports de cours réalisés par NIBELIS.

Lors de chaque formation, un de ces supports est remis aux participants.

NIBELIS met à la disposition des participants, pendant la formation, une base de formation. Pour des raisons pédagogiques, certaines formations sont dispensées en utilisant la base du client plutôt que la base de formation.

■ 4.4 DÉBIT OU ABANDON

Pour toute annulation ou report à l'initiative du client, moins de 15 jours avant le début du stage, ou pour toute autre absence, le montant de la participation restera immédiatement exigée à titre d'indemnité forfaitaire.

NIBELIS se réserve le droit de :

- ▶ Modifier le contenu de son programme ou de remplacer l'animateur si des circonstances indépendants de sa volonté l'y obligent
- ▶ Reporter l'inscription dans un délai de 12 mois sur une autre session si le nombre de participants est jugé insuffisant sur le plan pédagogique.

5. CONDITIONS TARIFAIRES

Les sommes consacrées aux sessions publiques ou privées peuvent être affectées aux montants dus ou alloués par les entreprises au titre de la participation des employeurs au financement de la formation professionnelle continue.

Les prix mentionnés dans le catalogue de formation NIBELIS sont exprimés hors taxes. Ils seront majorés de la TVA au taux en vigueur.

Le repas est compris dans le prix de la journée de formation (A l'exception des sessions d'une demi-journée).

Pour les formations en intra-entreprise organisées dans les locaux du client, les frais de déplacement du ou des animateurs sont facturés en sus sur la base des coûts réels. Ceux-ci sont estimés lors de la rédaction de la convention de formation.

Pour le tarif des formations intra-entreprise, se référer au contrat souscrit entre Nibelis et le client. En fonction des situations, la formation intra-entreprise fera l'objet d'un devis.

Le règlement du prix de la formation s'effectue à réception de la facture envoyée par le service comptabilité de NIBELIS après l'exécution des formations. Le règlement des formations est soumis aux conditions de paiement définies dans le contrat de service liant NIBELIS et le client.

Les formations peuvent être prises en charge par un OPCA. Il appartient au client d'effectuer les démarches auprès de son OPCA et de veiller à ce que l'organisme de formation de NIBELIS reçoive l'accord de prise en charge avant le début de la formation.

6. DISPOSITIONS DIVERSES

■ 6.1 CONSULTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Les conditions générales de ventes sont consultables sur le site Internet de NIBELIS et dans le catalogue de formations. Elles peuvent être modifiées à tout moment à la discrétion de l'organisme de formation de NIBELIS. Seule la dernière version sera applicable.

■ 6.2 RÉFÉRENCES COMMERCIALES

Le client accepte d'être cité par l'organisme de formation de NIBELIS comme client de ses offres de formation.

L'organisme de formation de NIBELIS peut mentionner le nom du client, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations, objet du contrat, dans ses listes de références. Ces listes seront diffusées, principalement, sur le site Internet de NIBELIS et sur des plaquettes commerciales.

■ 6.3 DROIT APPLICABLE- TRIBUNAL COMPÉTENT

Les présentes conditions générales de vente sont régies par le droit français. Tout litige se rapportant à son exécution ou à son interprétation sera de la compétence exclusive du tribunal de commerce de Paris.

7. INFORMATIONS PRATIQUES

Pour toute demande d'inscription, vous pouvez nous contacter au **01 46 17 07 57 / 01 46 17 07 51**, ou par mail à l'adresse : **formation@nibelis.com**

Nos salles de formation sont situées sur les sites suivants :

SIÈGE SOCIAL

116, rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS-PERRET

AGENCE NORD

6 rue Jean Roisin
59 000 LILLE

AGENCE RHÔNE-ALPES

40 avenue Pompidou
69 003 LYON

AGENCE SUD-EST

22, rue Guilibert de la Lauzière
Parc du Golf - Bât 22
13 290 AIX-EN-PROVENCE

AGENCE OUEST

2 place Delorme
44 000 NANTES

AGENCE SUD-OUEST

298 allée du Lac
31 670 LABÈGE

NOTES



A series of horizontal dotted lines for writing notes, extending across the width of the page.



APPEL GRATUIT
0 805 033 805

@ contact@nibelis.com

in

NIBELIS
INNOVATION PAIE & RH

SIÈGE SOCIAL

116, rue Jules Guesde - 92300 Levallois-Perret
Tel. 01 46 17 07 77

AGENCE NORD
6, rue Jean Roisin
59000 Lille
Tel. 03 28 38 41 41

AGENCE RHÔNE-ALPES
40, avenue Pompidou
69003 Lyon
Tel. 04 72 68 69 40

AGENCE SUD-EST
22, rue Guilibert de la Lauzière
Parc du Golf - Bât 22
13290 Aix-en-Provence
Tel. 04 42 66 79 79

AGENCE OUEST
2, place Delorme
44000 Nantes
Tel. 02 53 44 94 80

AGENCE SUD-OUEST
298, Allée du Lac
31670 Labège
Tel. 05 34 40 11 84

SUIVEZ TOUTE L'ACTUALITÉ DE LA PAIE & DES RH

- Les Mensuels
- Les Suppléments
- Les Rencontres Nibelis
- Les Livres blancs
- Les Webinars

...

CONTACTEZ NIBELIS

APPEL GRATUIT

0 805 033 805

@ contact@nibelis.com

