



CATALOGUE **FORMATION 2023**

DÉCOUVREZ NOS FORMATIONS SOLUTION

NIBELIS
INNOVATION PAIE & RH

nibelis.com

AVANT-PROPOS

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

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. Notre offre de 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 RH, retrouvez toutes les formations** qui accompagnent la prise en main des logiciels 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.

Nos formations agréées, à ce titre éligibles auprès de votre OPCO, 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 en présentiel ou à distance. Les stages sont animés en intra ou en inter-entreprises, limités à 10 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. Nous sommes impatients d'échanger avec vous concernant vos besoins par téléphone, par email ou via notre site.

Bonne lecture !

Anne-Charlotte Guez

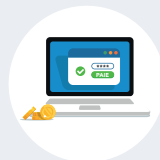
Responsable du Centre de Formation

SOMMAIRE

Décisionnel		Logiciel notes de frais	
Réf : D1 & D1W	06-07	Réf : RH5 & RH5W	38-39
Les déclaratifs		Les rapports légaux, la BDESE	
Réf : DSN & DSNW	08-09	Réf : RH6 & RH6W	40-41
Contrôle de la reprise des données signalétiques des salariés		Index égalité femmes/hommes	
Réf : NB0 & NB0W	10-11	Réf : RH6+ & RH6+W	42-43
Prendre en main Nibelis		Logiciel simulation budgétaire	
Réf : NB1 & NB1W	12-13	Réf : RH7 & RH7W	44-45
Saisir et contrôler la paie		Logiciel présence	
Réf : NB2 & NB2W	14-15	Réf : RH8 & RH8W	46-47
Saisir et éditer la paie		Fusion des documents	
Réf : NB3 & NB3W	16-17	Réf : RH9W	48
Requêter et personnaliser les états		Fusion et signature électronique	
Réf : NB4 & NB4W	18-19	Réf : RH9+W	49
Comptabiliser la paie		Logiciel activités	
Réf : NB5 & NB5W	20-21	Réf : RH10W	50
Approche ressources humaines		Télétravail	
Réf : NB6 & NB6W	22-23	Réf : TTV	51
Paramétrage de la paie		Logiciel onboarding	
Réf : NB7 & NB7W	24-25	Réf : RH11 & RH11W	52-53
Contrôler la paie		Instance Unique des Représentants du Personnel	
Réf : NB8 & NB8W	26-27	Réf : IRP	54
Réversibilité de l'offre		Coffre-fort numérique	
Réf : NB9 & NB9W	28-29	Réf : CFNW	55
Logiciel Formation		SSM - Gestion du personnel	
Réf : RH1 & RH1W	30-31	Réf : SSM1W	56
Logiciel compétences et évaluations		SSM - Saisie décentralisée	
Réf : RH2 & RH2W	32-33	Réf : SSM2W	57
Logiciel recrutement		SSM - Embauche décentralisée	
Réf : RH3 & RH3W	34-35	Réf : SSM3W	58
Logiciel absences			
Réf : RH4 & RH4W	36-37		

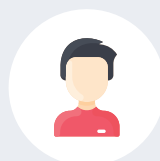
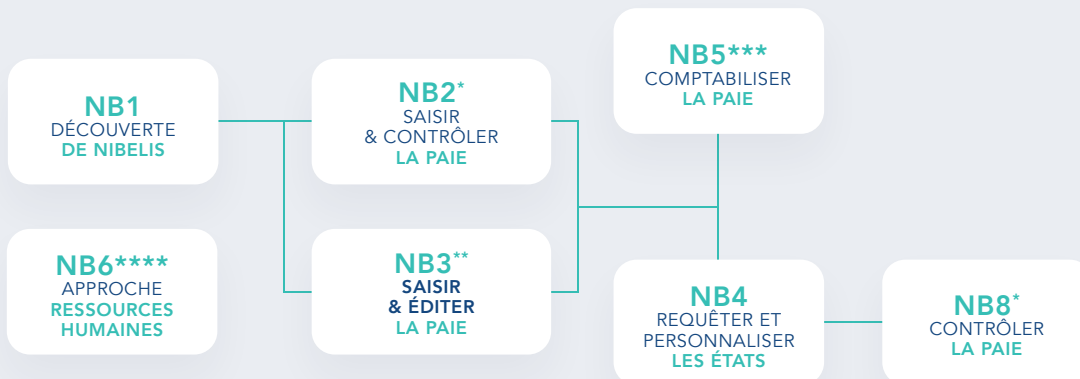
VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Chez Nibelis, nous pensons qu'il est essentiel de fournir un support continu à la performance. Toutes les formations sont accessibles en Gestion Autonome, Délégée 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 :



2. TALENTS

Vous souhaitez mettre en place des applications de gestion de carrière, suivez les formations associées :

(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.).



3. GTA

(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.)



* Réservée aux contrats en Gestion Autonome ou Accompagnée

** Réservée aux contrats en Gestion Délégée.

*** A destination des profils RH/Paie en charge de la comptabilité

**** A destination des profils RH sans saisie de paie.



4. PORTAIL RH

(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.)

RH5
LOGICIEL
NOTES DE FRAIS

SSM1
GESTION DU
PERSONNEL

SSM2
SAISIE
DÉCENTRALISÉE

SSM3
EMBAUCHE
DÉCENTRALISÉE



5. PILOTAGE

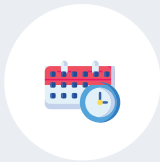
(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.)

RH6
RAPPORTS
LÉGAUX, LA BDESE

RH6+
INDEX F/H

RH7
LOGICIEL
SIMULATION
BUDGÉTAIRE

D1
DÉCISIONNEL



6. DEMAT'

(Pour tout démarrage d'une de ces applications merci de vous mettre en lien avec votre chef de projet RH dédié avant toute planification de formation.)

CFN
COFFRE FORT
NUMÉRIQUE

RH9+
FUSION ET
SIGNATURE
ÉLECTRONIQUE



7. POUR ALLER PLUS LOIN

DSN
LES DÉCLARATIFS

RH9
FUSION DES
DOCUMENTS

NB7*
PARAMÉTRAGE
DE LA PAIE

* Réservée aux contrats en Gestion Autonome ou Accompagnée

** Réservée aux contrats en Gestion Déléguée.

*** A destination des profils RH/Paie en charge de la comptabilité

**** A destination des profils RH sans saisie de paie.

DÉCISIONNEL

REF.
D1
0.5 jour



PRÉSENTIEL

1. Découvrir le module DECISIONNEL

- Naviguer – Sélectionner les filtres – utiliser les feuilles publiques

2. Créer son récit

- Donner du sens à son analyse – Identifier des visuels adaptés – Utiliser des données statiques et dynamiques

3. Editer son tableau de bord

- Créer et éditer sa feuille d'analyse – Identifier les dimensions et les mesures – Choisir et paramétrer son graphique

Objectifs de la formation

Comprendre, créer et améliorer ses tableaux de bord dans l'outil « Décisionnel » et mener des analyses pertinentes sur les effectifs, la rémunération et l'absentéisme

- Prendre en main l'outil et visualiser les données
- Construire un récit
- Alimenter la fiche salarié
- Construire un tableau de bord

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution

ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1/2 journée (3 heures 30)

Horaires : 9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

DÉCISIONNEL

REF.
D1W
0.5 jour



CLASSE
VIRTUELLE

1. Découvrir le module DECISIONNEL

- Naviguer – Sélectionner les filtres – utiliser les feuilles publiques

2. Créer son récit

- Donner du sens à son analyse – Identifier des visuels adaptés – Utiliser des données statiques et dynamiques

3. Editer son tableau de bord

- Créer et éditer sa feuille d'analyse – Identifier les dimensions et les mesures – Choisir et paramétrer son graphique

Objectifs de la formation

Comprendre, créer et améliorer ses tableaux de bord dans l'outil « Décisionnel » et mener des analyses pertinentes sur les effectifs, la rémunération et l'absentéisme

- Prendre en main l'outil et visualiser les données
- Construire un récit
- Construire un tableau de bord

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution

ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1/2 journée (3 heures 30)

Horaires : 9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

Janvier 2023

7

REF.
DSN
0.5 jour



PRÉSENTIEL

1. Prérequis avant le lancement de la DSN

- Contrôle des embauches, du paramétrage, validation du plan comptable

2. Lancement de la DSN Test

- Contrôles de forme : DSNVAL et FPOC – Contrôle des états DSN et charges sociales

3. Blocage des paies / Etats de paiement / Etat de virement

4. Lancement de la DSN réelle

- Contrôles de forme : DSNVAL et FPOC – Validation des états DSN et charges sociales

5. Régularisation et les DSN annule et remplace

- Blocs de régularisation URSSAF et autres cotisations
- Retour EDI : CRM ; Certificats de conformité ; bilan des organismes

6. DSN événementielles

- DSN Arrêt de travail
- DSN Fin De Contrat Unique : Récupération AER

Objectifs de la formation

Savoir produire, contrôler et télédéclarer les DSN mensuelles et événementielles

- Contrôler les éléments variables du mois
- Contrôler les cotisations sociales
- Générer les différentes DSN (événementielles et mensuelles, test et réelles)
- Analyser DSNVAL et FPOC et comprendre les structures DSN
- Créer des blocs de régularisation
- Analyser et corriger selon les retours des envois

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi les formations NB1 – NB2

Connaissances métiers

Connaissance en paie

Durée de la formation

Formation de 1/2 journée (4 heures 30)

Horaires : 9h - 13h30 ou 13h - 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

LES DÉCLARATIFS

REF.
DSNW
0.5 jour



CLASSE VIRTUELLE

1. **Prérequis avant le lancement de la DSN**

- Contrôle des embauches, du paramétrage, validation du plan comptable

2. **Lancement de la DSN Test**

- Contrôles de forme : DSNVAL et FPOC – Contrôle des états DSN et charges sociales

3. **Blocage des paies / Etats de paiement / Etat de virement**

4. **Lancement de la DSN réelle**

- Contrôles de forme : DSNVAL et FPOC – Validation des états DSN et charges sociales

5. **Régularisation et les DSN annule et remplace**

- Blocs de régularisation URSSAF et autres cotisations
- Retour EDI : CRM ; Certificats de conformité ; bilan des organismes

6. **DSN événementielles**

- DSN Arrêt de travail
- DSN Fin De Contrat Unique : Récupération AER

Objectifs de la formation

Savoir produire, contrôler et télédéclarer les DSN mensuelles et événementielles

- Contrôler les éléments variables du mois
- Contrôler les cotisations sociales
- Générer les différentes DSN (événementielles et mensuelles, test et relles)
- Analyser DSNVAL et FPOC et comprendre les structures DSN
- Créer des blocs de régularisation
- Analyser et corriger selon les retours des envois

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi les formations NB1 – NB2

Connaissances métiers

Connaissance en paie

Durée de la formation

Formation de 1/2 journée (4 heures 30)

Horaires : 9h - 13h30 ou 13h - 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

CONTROLE DE LA REPRISE DES DONNEES SIGNALETIQUES DES SALARIES

REF.
NBO
0,5 jour



PRÉSENTIEL

1. **Récupération d'un masque de saisie standard et prérempli**

2. **Modification d'un masque de saisie standard et prérempli**

3. **Contrôle et éventuelles modifications des données issues d'un masque de saisie standard ou modifié**

4. **Import du fichier modifié**

5. **Création d'un masque de saisie**

6. **Contrôle et éventuelles modifications des données**

7. **Import du fichier modifié**

Objectifs de la formation

Avoir, avant la première période de paie, une base de données saine et mise à jour afin d'optimiser le démarrage avec la solution Nibelis

- Extraire des données à l'aide des tableaux conçus par Nibelis
- Extraire des données en modifiant des tableaux conçus par Nibelis
- Extraire des données en créant ses propres tableaux
- Contrôler, modifier et importer les données modifiées dans Nibelis

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Personne en charge du projet paie
- Responsable SIRH

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1/2 journée (3 heures 30)

Horaires : 9h-13h30 ou 13h-17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

CONTROLE DE LA REPRISE DES DONNEES SIGNALETIQUES DES SALARIES

REF.
NBOW
0.5 jour



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. **Récupération d'un masque de saisie standard et prérempli**

2. **Modification d'un masque de saisie standard et prérempli**

3. **Contrôle et éventuelles modifications des données issues d'un masque de saisie standard ou modifié**

4. **Import du fichier modifié**

5. **Création d'un masque de saisie**

6. **Contrôle et éventuelles modifications des données**

7. **Import du fichier modifié**

Objectifs de la formation

Avoir, avant la première période de paie, une base de données saine et mise à jour afin d'optimiser le démarrage avec la solution Nibelis

- Extraire des données à l'aide des tableaux conçus par Nibelis
- Extraire des données en modifiant des tableaux conçus par Nibelis
- Extraire des données en créant ses propres tableaux
- Contrôler, modifier et importer les données modifiées dans Nibelis

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Personne en charge du projet paie
- Responsable SIRH

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1/2 journée (3 heures 30)

Horaires : 9h-13h30 ou 13h-17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

Janvier 2023

11

PRENDRE EN MAIN NIBELIS

REF.
NBI
1 jour



PRÉSENTIEL

1. Prise en main de Nibelis

- L'offre Nibelis
- Découverte de l'environnement

2. Création du salarié

- Le salarié prévisionnel
- Le salarié modèle avancé
- Le salarié réel

3. Enrichir le dossier salarié

- Les fiches thématiques

4. La réembauche

5. Salarié de simulation

6. Listes des salariés prédéfinies

7. Lancer un état dans Nibelis

- Lancer un état dans Nibelis
- Livre de paie détaillé société

Objectifs de la formation

Découvrir les principales fonctionnalités permettant de naviguer dans Nibelis afin de gérer les dossiers des salariés

- Comprendre l'environnement et naviguer dans Nibelis
- Créer un salarié
 - o En direct
 - o Par transfert du salarié prévisionnel
 - o En utilisant le salarié modèle avancé
- Alimenter la fiche salarié
- Créer et utiliser un salarié de simulation
- Lancer un état dans Nibelis

Public visé

Cette formation s'adresse aux clients démarrant avec l'offre Nibelis ou aux nouveaux salariés intégrant une société manipulant l'outil Nibelis.

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant saisir de nouveaux salariés dans Nibelis

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

PRENDRE EN MAIN NIBELIS

REF.
NBIW
1 jour



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. Prise en main de Nibelis

- L'offre Nibelis
- Découverte de l'environnement

2. Création du salarié

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

3. Enrichir le dossier salarié

- Les fiches thématiques

4. La réembauche

5. Salarié de simulation

6. Liste des salariés prédéfinies

7. Lancer un état dans Nibelis

- Lancer un état dans Nibelis
- Livre de paie détaillé société

Objectifs de la formation

Découvrir les principales fonctionnalités permettant de naviguer dans Nibelis afin de gérer les dossiers des salariés

- Comprendre l'environnement et naviguer dans Nibelis
- Créer un salarié
 - o En direct
 - o Par transfert du salarié prévisionnel
 - o En utilisant le salarié modèle avancé
- Alimenter la fiche salarié
- Créer et utiliser un salarié de simulation
- Lancer un état dans Nibelis

Public visé

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

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant saisir de nouveaux salariés dans Nibelis

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

Janvier 2023

13

REF.
NB2
2 jours



PRÉSENTIEL

1. Le processus de paie

- Les automatismes de paie

2. La saisie des éléments variables

- Les événements
- Les éléments variables de paie : les différents modes de saisie
- Les éléments récurrents de paie

3. L'impression et le contrôle des bulletins

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

4. Le solde de tout compte

- Réalisation – Contrôle – Editions des documents de fin de contrat

5. Les changements impactant la paie

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

6. Les régularisations de salaire

7. Le nouveau contrat

8. Les DSN arrêt de travail

9. Les états de paiement et de virement

- Etat de contrôle des paiements
- Etat de génération du fichier de virement SEPA

10. La DSN mensuelle

- Génération, contrôle et dépôt de la DSN

11. La clôture de paie

Objectifs de la formation

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

- Maîtriser les étapes du processus de paie dans Nibelis
- Saisir les éléments de paie
- Réaliser un STC
- Contrôler et éditer la paie
- Faire et émettre une DSN mensuelle et événementielle
- Créer des nouveaux contrats
- Effectuer les régularisations
- Effectuer les modifications impactant la paie
- Emettre un état de paiement et / ou un état de virement
- Clôturer un cycle de paie

Public visé

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

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 2 jours (14 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

SAISIR ET CONTRÔLER LA PAIE

REF.
NB2W
2 jours



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. Le processus de paie

- Les automatismes de paie

2. La saisie des éléments variables

- Les évènements
- Les éléments variables de paie : les différents modes de saisie
- Les éléments récurrents de paie

3. L'impression et le contrôle des bulletins

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

4. Le solde de tout compte

- Réalisation – Contrôle – Edition des documents de fin de contrat

5. Les changements impactant la paie

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

6. Les régularisations de salaire

7. Le nouveau contrat

8. Les DSN arrêt de travail

9. Les états de paiement et de virement

- Etat de contrôle des paiements
- Etat de génération du fichier de virement SEPA

10. La DSN mensuelle

- Génération, contrôle et dépôt de la DSN

11. La clôture de paie

Objectifs de la formation

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

- Maîtriser les étapes du processus de paie dans Nibelis
- Saisir les éléments de paie
- Réaliser un STC
- Contrôler et éditer la paie
- Faire et émettre une DSN mensuelle et événementielle
- Créer des nouveaux contrats
- Effectuer les régularisations
- Effectuer les modifications impactant la paie
- Émettre un état de paiement et / ou un état de virement
- Clôturer un cycle de paie

Public visé

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

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 2 jours (14 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran. Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

Janvier 2023

15

REF.
NB3
1 jour



PRÉSENTIEL

1. Le processus de paie

- Les automatismes de paie

2. La saisie des éléments variables

- Les événements
- Les éléments variables de paie : les différents modes de saisie
- Les éléments récurrents de paie

3. L'impression et le contrôle des bulletins

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

4. Le solde de tout compte

- La demande d'Opérations

5. Les DSN arrêt de travail

- Sans saisie préalable en paie
- Avec saisie préalable en paie

6. Les états de paiement et de virement

- Etat de contrôle des paiements
- Etat de génération du fichier de virement SEPA

7. La clôture de la paie

Objectifs de la formation

Intégrer ses variables de paie et récupérer les états post-paie de façon autonome dans Nibelis

- Saisir les éléments de paie
- Editer les bulletins de paie
- Faire une demande d'opération pour un STC
- Emettre un état de paiement et / ou un état de virement

Public visé

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

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Le processus de paie

- Les automatismes de paie

2. La saisie des éléments variables

- Les événements
- Les éléments variables de paie : les différents modes de saisie
- Les éléments récurrents de paie

3. L'impression et le contrôle des bulletins

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

4. Le solde de tout compte

- La demande d'Opérations

5. Les DSN arrêt de travail

- Sans saisie préalable en paie
- Avec saisie préalable en paie

6. Les états de paiement et de virement

- Etat de contrôle des paiements
- Etat de génération du fichier de virement SEPA

7. La clôture de la paie

Objectifs de la formation

Intégrer ses variables de paie et récupérer les états post-paie de façon autonome dans Nibelis

- Saisir les éléments de paie
- Editer les bulletins de paie
- Faire une demande d'opération pour un STC
- Emettre un état de paiement et / ou un état de virement

Public visé

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

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
NB4
1 jour



PRÉSENTIEL

1. Préambule

- Rappel : la génération des états
- Le livre de paie détaillé société

2. La gestion avancée

- Le modèle d'affichage
- Exécution d'une gestion avancée
- Personnalisation : ordre de tri, ruptures, cumul

3. Les tableaux de bord

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

4. Les principaux états d'analyse

5. La liste des salariés

- Les listes prédéfinies
- La liste des salariés et le modèle d'affichage

6. Conclusion

- Les menus contenant des états

Objectifs de la formation

Créer vos propres états d'analyse

- Lancer un état dans Nibelis et savoir utiliser le livre de paie détaillé société
- Construire et utiliser une gestion avancée
- Manipuler les tableaux de bord
- Se servir des principaux états d'analyse
- Créer une liste de salariés personnalisée et en extraire les données

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Préambule

- Rappel : la génération des états
- Le livre de paie détaillé société

2. La gestion avancée

- Le modèle d'affichage
- Exécution d'une gestion avancée
- Personnalisation : ordre de tri, ruptures, cumul

3. Les tableaux de bord

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

4. Les principaux états d'analyse

5. La liste des salariés

- Les listes prédéfinies
- La liste des salariés et le modèle d'affichage

6. Conclusion

- Les menus contenant des états

Objectifs de la formation

Créer vos propres états d'analyse

- Lancer un état dans Nibelis et savoir utiliser le livre de paie détaillé société
- Construire et utiliser une gestion avancée
- Manipuler les tableaux de bord
- Se servir des principaux états d'analyse
- Créer une liste de salariés personnalisée et en extraire les données

Public visé

- Personne du service administratif et financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
NB5
0.5 jour



PRÉSENTIEL

1. 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

2. La génération des provisions, comptabilisation

- Paramétrer ses provisions et les lancer
- Générer les données

3. La génération des OD de paie

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

Objectifs de la formation

Paramétrer les affectations comptables et générer les écritures de paie

- Gérer l'analytique des salariés
- Paramétrer ses comptes comptables sur les rubriques de paie
- Paramétrer et générer les provisions
- Générer les écritures de provisions de paie (journal de paie ou OD de paie)

Public visé

Cette formation s'adresse aux profils RH/Paie en charge de la comptabilité.

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant générer les écritures de paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissances en comptabilité
Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

Horaires : 9h30-13h ou 14h-17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. 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

2. La génération des provisions, comptabilisation

- Paramétrer ses provisions et les lancer
- Générer les données

3. La génération des OD de paie

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

Objectifs de la formation

Paramétrer les affectations comptables et générer les écritures de paie

- Gérer l'analytique des salariés
- Paramétrer ses comptes comptables sur les rubriques de paie
- Paramétrer et générer les provisions
- Générer les écritures de provisions de paie (journal de paie ou OD de paie)

Public visé

Cette formation s'adresse aux profils RH/Paie en charge de la comptabilité.

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant générer les écritures de paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissances en comptabilité
Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

Horaires : 9h30-13h ou 14h-17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

Janvier 2023

21

REF.
NB6
1 jour



PRÉSENTIEL

1. Prise en main de Nibelis

- Se connecter et naviguer dans Nibelis
- L'environnement et l'organisation des données Nibelis

2. La consultation des fiches salariés

3. Les états d'administration du personnel

- Exploiter les listes prédéfinies de salariés
- Paramétrer et lancer ses listes personnalisées

4. Les états post-paie

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

5. La gestion avancée / extraction des données de paie

- Paramétrer et lancer une gestion avancée
- Paramétrer une gestion avancée

Objectifs de la formation

Naviguer dans Nibelis et consulter les états permettant une bonne gestion des Ressources Humaines

- 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

Cette formation s'adresse aux profils RH sans saisie de paie.

- Responsable RH et Assistants-es RH
- Toute personne participant à la gestion administrative des Ressources Humaines

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques

Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Notions de base en paie et en gestion des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
NB6W
1 jour



CLASSE VIRTUELLE

1. Prise en main de Nibelis

- Se connecter et naviguer dans Nibelis
- L'environnement et l'organisation des données Nibelis

2. La consultation des fiches salariés

3. Les états d'administration du personnel

- Exploiter les listes prédéfinies de salariés
- Paramétrer et lancer ses listes personnalisées

4. Les états post-paie

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

5. La gestion avancée / extraction des données de paie

- Paramétrer et lancer une gestion avancée
- Paramétrer une gestion avancée

Objectifs de la formation

Naviguer dans Nibelis et consulter les états permettant une bonne gestion des Ressources Humaines

- 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

Cette formation s'adresse aux profils RH sans saisie de paie.

- Responsable RH et Assistants-es RH
- Toute personne participant à la gestion administrative des Ressources Humaines

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques

Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Notions de base en paie et en gestion des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
NB7
2 jours



PRÉSENTIEL

1. **Le process**

2. **Hiérarchie des paramétrages**

3. **Paramétrage de la société**

4. **Paramétrage de l'établissement**

5. **Paramétrage salarié**

6. **Paramétrage des rubriques**

7. **Cumuls**

Objectifs de la formation

Paramétrer dans Nibelis sur les différents niveaux (société, établissement, salarié, rubriques) et réaliser une paie et des déclaratifs répondant aux spécificités légales et conventionnelles de votre société

- Comprendre la hiérarchie des paramétrages dans Nibelis et son impact sur les catégories professionnelles et les catégories conventionnelles
- Savoir paramétrer les caisses des établissements
- Savoir paramétrer les profils et les associer aux salariés
- Savoir paramétrer les rubriques
- Contrôler les cumuls

Public visé

- Personne du service RH Paie et/ou Financier : Responsable de Paie, DRH, RRH, RAF
- Toute personne devant paramétrer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir suivi les formations NB1 – NB2 – NB4 – NB8

Connaissances métiers

Connaissances en paie – Connaissances légales et conventionnelles

Durée de la formation

Formation de 2 jours (14 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
NB7W
2 jours



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. Le process

2. Hiérarchie des paramétrages

3. Paramétrage de la société

4. Paramétrage de l'établissement

5. Paramétrage salarié

6. Paramétrage des rubriques

7. Cumuls

Objectifs de la formation

Paramétrer dans Nibelis sur les différents niveaux (société, établissement, salarié, rubriques) et réaliser une paie et des déclaratifs répondant aux spécificités légales et conventionnelles de votre société

- Comprendre la hiérarchie des paramétrages dans Nibelis et son impact sur les catégories professionnelles et les catégories conventionnelles
- Savoir paramétrer les caisses des établissements
- Savoir paramétrer les profils et les associer aux salariés
- Savoir paramétrer les rubriques
- Contrôler les cumuls

Public visé

- Personne du service RH Paie et/ou Financier : Responsable de Paie, DRH, RRH, RAF
- Toute personne devant paramétrer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir suivi les formations NB1 – NB2 – NB4 – NB8

Connaissances métiers

Connaissances en paie – Connaissances légales et conventionnelles

Durée de la formation

Formation de 2 jours (14 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
NB8
1 jour



PRÉSENTIEL

1. Contrôle de masse

- Vérification de cohérence de brut et de net M/M-1

2. Cotisations

- Barème ACOSS et cotisations
- Bases plafonnées et déplafonnées
- Loi PACTE
- Symétrie des tranches / base spécifique
- Agrégats

3. Les exonérations

- Etats spécifiques
- Traces de calcul
- Exonérations sociales et fiscales des heures supplémentaires

4. Contrôle de situation individuelle

- Changements M/M-1

5. Contrôle individuel

- Traces de calcul

6. Cumuls de tranches et compteurs

- Construction d'une Gestion avancée : contrôle des cumuls des tranches et des compteurs
- Prévoyance, retraite supplémentaire, modèles à disposition

7. Prélèvement à la source

- Import CRM et Contrôle du PAS

8. DSN

- Contrôle et envoi de la DSN

Objectifs de la formation

Maîtriser les points de contrôle nécessaires à une bonne gestion fiscale et sociale de la paie

- Contrôler en masse les données de paie
- Contrôler les cotisations : taux et bases
- Contrôler les exonérations
- Contrôler individuellement les données de paie
- Gérer le prélèvement à la source
- Gérer la DSN

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi les formations NB1 – NB2

Connaissances métiers

Connaissance en paie

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS PERRET
01.46.17.07.77
formation@nibelis.com



1. Contrôle de masse

- Vérification de cohérence de brut et de net M/M-1

2. Cotisations

- Barème ACOSS et cotisations
- Bases plafonnées et déplafonnées
- Loi PACTE
- Symétrie des tranches / base spécifique
- Agrégats

3. Les exonérations

- Etats spécifiques
- Traces de calcul
- Exonérations sociales et fiscales des heures supplémentaires

4. Contrôle de situation individuelle

- Changements M/M-1

5. Contrôle individuel

- Traces de calcul

6. Cumuls de tranches et compteurs

- Construction d'une Gestion avancée : contrôle des cumuls des tranches et des compteurs
- Prévoyance, retraite supplémentaire, modèles à disposition

7. Prélèvement à la source

- Import CRM et Contrôle du PAS

8. DSN

- Contrôle et envoi de la DSN

Objectifs de la formation

Maîtriser les points de contrôle nécessaires à une bonne gestion fiscale et sociale de la paie

- Contrôler en masse les données de paie
- Contrôler les cotisations : taux et bases
- Contrôler les exonérations
- Contrôler individuellement les données de paie
- Gérer le prélèvement à la source
- Gérer la DSN

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi les formations NB1 – NB2

Connaissances métiers

Connaissance en paie

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

Janvier 2023

27

REVERSIBILITE DE L'OFFRE

REF.
NB9
1 jour



PRÉSENTIEL

1. **Quizz sur la navigation dans Nibelis / L'environnement/ La création de salarié**

2. **Quizz sur les éléments de paie / La liste des bulletins / LA DSN arrêt de travail**

3. **Exercice et correction : création d'un salarié avec des éléments variables de paie**

4. **Le solde de tout compte (démonstration + exercice)**

- La démarche NIBELIS
- Chemin d'accès pour procéder au STC via la fiche salarié
- Annulation de départ
- Accéder aux documents de départ

5. **Le nouveau contrat**

- Le principe du nouveau contrat (différence entre le nouveau contrat et la réembauche)
- La liste du personnel

6. **La régularisation**

- Période de récupération (cotisations) / Conditions de régularisation /Reprise des cumuls de pied de bulletin

7. **La régularisation**

- Modification du temps de travail dans la fiche salarié / Modification du Contrat dans la fiche salarié

8. **La liste des bulletins**

- Traces / Agrégats / Commentaires rubriques

9. **La validation du plan comptable**

10. **La DSN mensuelle**

- Les étapes de la DSN mensuelle / Les états de contrôle de la DSN mensuelle

11. **Pas : Import du fichier CRM**

12. **La clôture**

13. **La création des masques de saisie (import dynamique de données et saisie par rubriques)**

Objectifs de la formation

Produire et contrôler la paie en toute autonomie

- Intégrer le processus de paie dans sa globalité
- Consolider les acquis de la gestion déléguée
- Apprendre et mettre en œuvre les nouvelles tâches inhérentes au processus de paie

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution

ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W) ET Produire et contrôler la paie (NB3/NB3W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)

09H30 – 17H30 dont 1H de pause déjeuner

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REVERSIBILITE DE L'OFFRE

REF.
NB9W
1 jour



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. **Quizz sur la navigation dans Nibelis / L'environnement/ La création de salarié**

2. **Quizz sur les éléments de paie / La liste des bulletins / LA DSN arrêt de travail**

3. **Exercice et correction : création d'un salarié avec des éléments variables de paie**

4. **Le solde de tout compte (démonstration + exercice)**

- La démarche NIBELIS
- Chemin d'accès pour procéder au STC via la fiche salarié
- Annulation de départ
- Accéder aux documents de départ

5. **Le nouveau contrat**

- Le principe du nouveau contrat (différence entre le nouveau contrat et la réembauche)
- La liste du personnel

6. **La régularisation**

- Période de récupération (cotisations) / Conditions de régularisation /Reprise des cumuls de pied de bulletin

7. **La régularisation**

- Modification du temps de travail dans la fiche salarié / Modification du Contrat dans la fiche salarié

8. **La liste des bulletins**

- Traces / Agrégats / Commentaires rubriques

9. **La validation du plan comptable**

10. **La DSN mensuelle**

- Les étapes de la DSN mensuelle / Les états de contrôle de la DSN mensuelle

11. **Pas : Import du fichier CRM**

12. **La clôture**

13. **La création des masques de saisie (import dynamique de données et saisie par rubriques)**

Objectifs de la formation

Produire et contrôler la paie en toute autonomie

- Intégrer le processus de paie dans sa globalité
- Consolider les acquis de la gestion déléguée
- Apprendre et mettre en œuvre les nouvelles tâches inhérentes au processus de paie

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la Solution

ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W) ET Produire et contrôler la paie (NB3/NB3W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)

09H30 – 17H30 dont 1H de pause déjeuner

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH1
1 jour**PRÉSENTIEL****1. Paramétrages généraux**

- Paramétrages généraux
- Paramètres

2. Création de stages

- Type de stage Interne - Intra-entreprise - Inter-entreprises
- Les données et coûts par défaut

3. Création et gestion des souhaits

- Circuit de validation
- Création et gestion d'un souhait unitaire et collectif
- Affectation en masse
- Contrôle en masse
- Liste des souhaits

4. Simulation(s) de plan

- Construction de simulations de plan de développement des compétences
– Ajout de participants supplémentaires (non nominatifs) dans les simulations
- Validation d'une simulation

5. Création des sessions

- Date de sessions (en continu ou par période)
- Inscription des participants et convocation à la session
- Gestion de l'absentéisme et des coûts

6. Les états**7. Grilles d'évaluations à chaud et à froid****Objectifs de la formation**

Créer un plan de développement de compétences en fonction de la stratégie d'entreprise, du budget, des souhaits – comparer le prévisionnel et le réel – Suivre les évaluations à chaud et à froids des participants

- Créer un catalogue de stages
- Gérer les souhaits de formation
- Créer une ou plusieurs simulations de plan de développement des compétences
- Valider une simulation en plan prévisionnel
- Créer les sessions de formation
- Créer des grilles d'évaluation

Public visé

- Personne du service RH (administration et développement des Ressources Humaines)
- Toute personne devant intervenir dans le processus du plan de développement des compétences

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en développement des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.
Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS PERRET
01.46.17.07.77
formation@nibelis.com

REF.
RH1W
1 jour**CLASSE
VIRTUELLE****1. Paramétrages généraux**

- Paramétrages généraux
- Paramètres

2. Création de stages

- Type de stage Interne - Intra-entreprise - Inter-entreprises
- Les données et coûts par défaut

3. Création et gestion des souhaits

- Circuit de validation
- Création et gestion d'un souhait unitaire et collectif
- Affectation en masse
- Contrôle en masse
- Liste des souhaits

4. Simulation(s) de plan

- Construction de simulations de plan de développement des compétences–
- Ajout de participants supplémentaires (non nominatifs) dans les simulations
- Validation d'une simulation

5. Création des sessions

- Date de sessions (en continu ou par période)
- Inscription des participants et convocation à la session
- Gestion de l'absentéisme et des coûts

6. Les états**7. Grilles d'évaluations à chaud et à froid****Objectifs** de la formation

Créer un plan de développement de compétences en fonction de la stratégie d'entreprise, du budget, des souhaits – comparer le prévisionnel et le réel – Suivre les évaluations à chaud et à froids des participants

- Créer un catalogue de stages
- Gérer les souhaits de formation
- Créer une ou plusieurs simulations de plan de développement des compétences
- Valider une simulation en plan prévisionnel
- Créer les sessions de formation
- Créer des grilles d'évaluation

Public visé

- Personne du service RH (administration et développement des Ressources Humaines)
- Toute personne devant intervenir dans le processus du plan de développement des compétences

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/ NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en développement des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH2
1 jour



PRÉSENTIEL

1. Les principaux référentiels

- Compétences, métiers, emplois types et emplois

2. Les campagnes d'évaluations / d'entretiens

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

3. Les états

- Le suivi individuel des entretiens
- Le suivi du déroulement d'une campagne

4. Dupliquer une campagne d'entretien / Copier une campagne d'entretien

Objectifs de la formation

Mettre en place les référentiels de compétences, de métiers, d'emplois types et d'emplois, et les différents référentiels afin de paramétrer et gérer les campagnes d'entretiens déployées auprès des différents acteurs (salarié, responsable et expert)

- Mettre en place les différents référentiels (compétences, métiers, emplois types et emplois)
- Créer et suivre des campagnes d'entretien
- Manipuler les interfaces « Salarié » et « Manager » pour faire passer les entretiens
- Dupliquer une campagne d'entretien
- Copier une campagne d'entretien

Public visé

- Personne du service RH (administration et développement des Ressources Humaines)
- Toute personne devant intervenir dans le processus du plan de développement des compétences

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques

Maîtrise de la navigation sur internet

ou Avoir déjà manipulé la Solution

ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en développement des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour1 (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Les principaux référentiels

- Compétences, métiers, emplois types et emplois

2. Les campagnes d'évaluations / d'entretiens

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

3. Les états

- Le suivi individuel des entretiens
- Le suivi du déroulement d'une campagne

4. Dupliquer une campagne d'entretien / Copier une campagne d'entretien

Objectifs de la formation

- Mettre en place les référentiels de compétences, de métiers, d'emplois types et d'emplois, et les différents référentiels afin de paramétrer et gérer les campagnes d'entretiens déployées auprès des différents acteurs (salarié, responsable et expert)
- Mettre en place les différents référentiels (compétences, métiers, emplois types et emplois)
 - Créer et suivre des campagnes d'entretien
 - Manipuler les interfaces « Salarié » et « Manager » pour faire passer les entretiens
 - Dupliquer une campagne d'entretien
 - Copier une campagne d'entretien

Public visé

- Personne du service RH (administration et développement des Ressources Humaines)
- Toute personne devant intervenir dans le processus du plan de développement des compétences

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en développement des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.
Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH3
1 jour



PRÉSENTIEL

1. Le principe general de l'application recrutement

2. Le point de départ : la demande de poste - le flux de la demande de poste

- Création – Les acteurs – Le flux de la demande de poste

3. La demande de poste en détail et les référentiels associés

- Le référentiel des fiches de poste, des fourchettes de rémunérations, le référentiel des compétences
- Les onglets d'une fiche de poste
- Le processus d'entretien d'embauche

4. La liste des modèles courrier / mail

5. Le référentiel des médias de diffusion et les annonces

6. La gestion des candidats

- La boîte de messagerie
- Deux modes de saisie des candidats
- Les onglets d'une fiche candidat
- Vivier de candidat et liste de candidat

7. La gestion des candidatures et des entretiens

- La gestion des candidatures
- Les entretiens

8. Les états d'analyse

Objectifs de la formation

Gérer un recrutement depuis la création de la demande de poste jusqu'à la décision finale d'une candidature

- Créer des demandes de poste
- Créer des annonces et des médias de diffusion
- Utiliser et optimiser les différents modes d'enregistrement des candidats (Iframe – Boîte de messagerie – saisie simplifiée – saisie complète)
- Gérer les candidatures
- Planifier et faire passer les entretiens d'embauche

Public visé

- Personne du service RH (administration et développement des Ressources Humaines)
- Toute personne devant intervenir dans le processus du plan de développement des compétences

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en développement des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.
Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS PERRET
01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Le principe general de l'application recrutement

2. Le point de départ : la demande de poste - le flux de la demande de poste

- Création – Les acteurs – Le flux de la demande de poste

3. La demande de poste en détail et les référentiels associés

- Le référentiel des fiches de poste, des fourchettes de rémunérations, le référentiel des compétences
- Les onglets d'une fiche de poste
- Le processus d'entretien d'embauche

4. La liste des modèles courrier / mail

5. Le référentiel des médias de diffusion et les annonces

6. La gestion des candidats

- La boîte de messagerie
- Deux modes de saisie des candidats
- Les onglets d'une fiche candidat
- Vivier de candidat et liste de candidat

7. La gestion des candidatures et des entretiens

8. Les états d'analyse

Objectifs de la formation

Gérer un recrutement depuis la création de la demande de poste jusqu'à la décision finale d'une candidature

- Créer des demandes de poste
- Créer des annonces et des médias de diffusion
- Utiliser et optimiser les différents modes d'enregistrement des candidats (Iframe – Boîte de messagerie – saisie simplifiée – saisie complète)
- Gérer les candidatures
- Planifier et faire passer les entretiens d'embauche

Public visé

- Personne du service RH (administration et développement des Ressources Humaines)
- Toute personne devant intervenir dans le processus du plan de développement des compétences

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/ NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en développement des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 1 jour (7 heures)

De 9h30 – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH4
0,5 jour



PRÉSENTIEL

1. Présentation de l'application Absences

- Rôles des différents acteurs

2. L'utilisation par le salarié

- Déposer une demande d'absence

3. L'utilisation par le manager

- Traiter une demande d'absence

4. L'administration des demandes de congés

- Le contrôle et la validation individuelle ou en masse des demandes par le gestionnaire
- Bascule des demandes d'absences en paie

5. Synthèse du parcours d'une demande d'absence

Objectifs de la formation

Déposer et gérer un flux de demande d'absence en toute autonomie

- Définir les salariés et managers dans la fiche du salarié
- Déposer une demande d'absence (accès Salarié)
- Traiter une demande d'absence (accès Manager)
- Contrôler et basculer en paie les demandes d'absence validées (accès Gestionnaire)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30) -
9h30-13h ou 14h - 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.
Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH4W
0.5 jour



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. Présentation de l'application Absences

- Rôles des différents acteurs

2. L'utilisation par le salarié

- Déposer une demande d'absence

3. La demande de poste en détails et les référentiels associés

- Traiter une demande d'absence

4. L'administration des demandes de congés

- Le contrôle et la validation individuelle ou en masse des demandes par le gestionnaire
- Bascule des demandes d'absences en paie

5. Synthèse du parcours d'une demande d'absence

Objectifs de la formation

Déposer et gérer un flux de demande d'absence en toute autonomie

- Définir les salariés et managers dans la fiche du salarié
- Déposer une demande d'absence (accès Salarié)
- Traiter une demande d'absence (accès Manager)
- Contrôler et basculer en paie les demandes d'absence validées (accès Gestionnaire)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH5
0,5 jour



PRÉSENTIEL

1. Préambule

- Notion de note de frais

2. Paramétrage

- Paramétrage de saisie / Paramétrage du module

3. Accès salarié

- Création de la note de frais – demande de remboursement – suivi de la note de frais

4. Accès manager

- Traitement des notes de frais de son équipe – Visualisation des historiques de notes de frais

5. Accès expert

- Contrôle de la TVA – Validation des notes de frais – Basculement en paie – Génération des OD – Etats de contrôle

Objectifs de la formation

Déposer et gérer une note de frais en toute autonomie

- Paramétrer les différents types de frais
- Créer / Déposer / Suivre une note de frais (accès salarié)
- Contrôler (accepter / refuser / modifier) une note de frais (accès manager)
- Gérer une note de frais (tva / justificatif / paiement) (accès expert)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financie (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/ NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Préambule

- Notion de note de frais

2. Paramétrage

- Paramétrage de saisie / Paramétrage du module

3. Accès salarié

- Création de la note de frais – demande de remboursement – suivi de la note de frais

4. Accès manager

- Traitement des notes de frais de son équipe – Visualisation des historiques de notes de frais

5. Accès expert

- Contrôle de la TVA – Validation des notes de frais – Basculement en paie – Génération des OD – Etats de contrôle

Objectifs de la formation

Déposer et gérer une note de frais en toute autonomie

- Paramétrer les différents types de frais
- Créer / Déposer / Suivre une note de frais (accès salarié)
- Contrôler (accepter / refuser / modifier) une note de frais (accès manager)
- Gérer une note de frais (tva / justificatif / paiement) (accès expert)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)
9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS PERRET
01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH6
0,5 jour



PRÉSENTIEL

1. Présentation générale des rapports légaux dans NIBELIS

2. Publier la BDESE

- Contrôler les données – Personnaliser la BDESE – Générer de la BDESE – Publier la BDESE – Historiser la BDESE

3. Paramétrer l'accès salarié

4. Le pilotage social

- Paramétrer le bilan social – Accéder aux états d'analyse spécifiques

5. La gestion de la pénibilité

- Paramétrer la pénibilité

Objectifs de la formation

Déterminer et mettre à disposition des interlocuteurs (IRP...) les données relatives au pilotage social des entreprises

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

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Responsable Paie, Responsable RH, RAF, DAF)
- Toute personne devant produire et / communiquer sur les indicateurs sociaux dans l'entreprise

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissances en développement des Ressources Humaines et en relation avec les IRP

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Présentation générale des rapports légaux dans NIBELIS

2. Publier la BDESE

- Contrôler les données – Personnaliser la BDESE – Générer de la BDESE – Publier la BDESE – Historiser la BDESE

3. Paramétrer l'accès salarié

4. Le pilotage social

- Paramétrer le bilan social – Accéder aux états d'analyse spécifiques

5. La gestion de la pénibilité

- Paramétrer la pénibilité

Objectifs de la formation

Déterminer et mettre à disposition des interlocuteurs (IRP...) les données relatives au pilotage social des entreprises

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

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Responsable Paie, Responsable RH, RAF, DAF)
- Toute personne devant produire et / communiquer sur les indicateurs sociaux dans l'entreprise

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissances en développement des Ressources Humaines et en relation avec les IRP

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)
9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH6+
2H



PRÉSENTIEL

1. Qu'est-ce que l'index ?

2. Le contexte juridique

3. Paramétrer l'index égalité Femmes/Hommes

4. Comprendre les calculs des indicateurs

Objectifs de la formation

Connaître les obligations imposées par l'Index et calculer l'Index dans Nibelis

- Connaître les obligations en termes d'Index
- Connaître les éléments à contrôler dans Nibelis (rubriques, motifs d'augmentation, motifs de promotion...)
- Lancer le calcul de l'Index

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissances en développement des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 2 heures
Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.
Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants
puis 100€ HT supplémentaires par inscription.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS PERRET
01.46.17.07.77
formation@nibelis.com

REF.
RH6+W
2H



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. Qu'est-ce que l'index ?

2. Le contexte juridique

3. Paramétrer l'index égalité Femmes/Hommes

4. Comprendre les calculs des indicateurs

Objectifs de la formation

Connaître les obligations imposées par l'Index et calculer l'Index dans Nibelis

- Connaître les obligations en termes d'Index
- Connaître les éléments à contrôler dans Nibelis (rubriques, motifs d'augmentation, motifs de promotion...)
- Lancer le calcul de l'Index

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Responsable Paie, Responsable RH, RAF, DAF)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissances en développement
des Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de 2 heures
Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants
puis 100€ HT supplémentaires par inscription.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH7
0,5 jour



PRÉSENTIEL

1. Introduction : le processus de simulation budgétaire dans Nibelis

2. Le paramétrage général

- Les postes et codes budgétaires
- La création des scénarios
- Les augmentations
- Les salariés budgétés
- Les rubriques budgétées

3. L'analyse des budgets

- Calcul et analyse des budgets

Objectifs de la formation

Paramétrer le module Simulation budgétaire et construire différents scénarios qui permettent l'élaboration d'un budget, le suivi des augmentations et des effectifs.

- Paramétrer la simulation budgétaire (postes, codes et rubriques budgétées)
- Construire son scénario budgétaire (augmentations, embauches, départs)
- Valoriser les rubriques budgétées (en automatique ou en manuel)
- Calculer le scénario
- Analyser le scénario (masse salariale / effectif / augmentation)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Responsable Paie, Responsable RH, RAF, DAF)

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie ou en contrôle de gestion

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Introduction : le processus de simulation budgétaire dans Nibelis

2. Le paramétrage général

- Les postes et codes budgétaires
- La création des scénarios
- Les augmentations
- Les salariés budgétés
- Les rubriques budgétées

3. L'analyse des budgets

- Calcul et analyse des budgets

Objectifs de la formation

Paramétrer le module Simulation budgétaire et construire différents scénarios qui permettent l'élaboration d'un budget, le suivi des augmentations et des effectifs.

- Paramétrer la simulation budgétaire (postes, codes et rubriques budgétées)
- Construire son scénario budgétaire (augmentations, embauches, départs)
- Valoriser les rubriques budgétées (en automatique ou en manuel)
- Calculer le scénario
- Analyser le scénario (masse salariale / effectif / augmentation)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Responsable Paie, Responsable RH, RAF, DAF)

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie ou en contrôle de gestion

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)
9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

Janvier 2023

45

REF.
RH8
1 jour**PRÉSENTIEL****1. Les deux socles fondamentaux de la GTA****2. Organisation du temps de travail : Définition et paramétrage****3. Accès au logiciel Présence**

- Accès salarié
- Accès manager
- Accès gestionnaire

4. Paramétrage général de la solution**5. Paramétrage de l'organisation du temps de travail****6. Paramétrage du réglementaire****7. Opérations périodiques****8. Opérations mensuelles****9. Fonctionnalités spécifiques****Objectifs de la formation**

- Comprendre la terminologie et les fondamentaux de la Gestion des temps et des activités
- Utiliser quotidiennement le logiciel «Présence» en qualité de «Salarié», «Manager», «Expert»
- Appréhender et comprendre le paramétrage
- Réaliser les opérations périodiques et mensuelles

Public visé

- Responsable de paie
- Collaborateur en charge de la gestion des temps et des activités
- Responsable ressources humaines

Prérequis techniques

Maitrise des outils informatiques
Maitrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie
Connaissances des accords de temps de travail
et règlement intérieurs au sein de votre entreprise

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)
9h30 à 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.
Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS PERRET
01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH8W
1 jour



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. Les deux socles fondamentaux de la GTA

2. Organisation du temps de travail : Définition et paramétrage

3. Accès au logiciel Présence

- Accès salarié
- Accès manager
- Accès gestionnaire

4. Paramétrage général de la solution

5. Paramétrage de l'organisation du temps de travail

6. Paramétrage du réglementaire

7. Opérations périodiques

8. Opérations mensuelles

9. Fonctionnalités spécifiques

Objectifs de la formation

- Comprendre la terminologie et les fondamentaux de la Gestion des temps et des activités
- Utiliser quotidiennement le logiciel «Présence» en qualité de «Salarié», «Manager», «Expert»
- Appréhender et comprendre le paramétrage
- Réaliser les opérations périodiques et mensuelles

Public visé

- Responsable de paie
- Collaborateur en charge de la gestion des temps et des activités
- Responsable ressources humaines

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie
Connaissances des accords de temps de travail
et règlement intérieurs au sein de votre entreprise

Durée de la formation

Formation de 1 journée (7 heures)

9h30 à 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH9W
2H



CLASSE
VIRTUELLE

1. Création du document de fusion

- Présentation des étapes
- Création du modèle dans Word

2. Insertion du document

- Insertion du modèle
- Modification du modèle

3. Génération de la fusion

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

Objectifs de la formation

Créer et générer des documents de fusion dans Nibelis

- Créer son modèle dans word
- Insérer le modèle dans Nibelis
- Fusionner les contrats

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne participant à la gestion administrative des Ressources Humaines

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en gestion administrative et en droit social

Durée de la formation

Formation de 2 heures - Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants
puis 100€ HT supplémentaires par inscription.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde
92 300 LEVALLOIS PERRET
01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH9+W
0.5 jour



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. Création du document de fusion

- Présentation des étapes
- Création du modèle dans Word

2. Insertion du document

- Insertion du modèle
- Modification du modèle

3. Génération de la fusion

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

4. Ajouter une signature électronique

- Paramétrer le module Signature
- Envoyer les mails de demande de signature

Objectifs de la formation

Créer, générer des documents de fusion dans Nibelis et ajouter une signature électronique

- Créer son modèle dans word
- Insérer le modèle dans Nibelis
- Fusionner les contrats
- Ajouter une signature électronique

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne participant à la gestion administrative des Ressources Humaines

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Connaissance en gestion administrative et en droit social

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH10W
2H



CLASSE VIRTUELLE

1. L'utilisation par le salarié

- Accéder au menu et saisir des activités

2. L'utilisation par le manager

- Contrôler et valider l'activité des salariés
- Saisir en masse les activités de son équipe

3. L'utilisation par l'expert

- Contrôle et validation finale

4. Bascule analytique de l'activité en paie

Objectifs de la formation

Déposer et gérer les activités

- Appréhender et personnaliser le paramétrage de l'application Activité
- Saisir son activité (accès salarié)
- Contrôler et valider l'activité (accès manager)
- Contrôler et basculer l'activité (accès expert)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques

Maîtrise de la navigation sur internet

ou Avoir déjà manipulé la Solution

ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en saisie des temps et des activités

Durée de la formation

Formation de 2 heures - Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants puis 100€ HT supplémentaires par inscription.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Présentation de l'application Télétravail et paramétrage

- Rôles des différents acteurs

2. L'utilisation par le salarié

- Déposer une demande de télétravail

3. L'utilisation par le manager

- Traiter une demande de télétravail et suivre les jours de télétravail

4. L'utilisation par l'expert

- Contrôler une demande de télétravail et suivre les jours de télétravail

5. Synthèse du parcours d'une demande de télétravail

Objectifs de la formation

Déposer et gérer un flux de demande de télétravail en toute autonomie

- Paramétrer le module télétravail
- Déposer une demande de télétravail (accès Salarié)
- Traiter une demande de télétravail (accès Manager)
- Contrôler et/ou corriger les demandes de télétravail (accès Expert)

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant calculer et contrôler la paie

Prérequis techniques

Avoir déjà manipulé la solution et avoir suivi la formation : RH4 : « Absences »

Connaissances métiers

Notions de base en paie

Durée de la formation

Formation de 2 heures - Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprises : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants puis 100€ HT supplémentaires par inscription.

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH11
0,5 jour



PRÉSENTIEL

1. L'onboarding au travers d'un exemple et les différents accès

- Accès salarié
- Accès Manager
- Accès Expert

2. Le salarié prévisionnel : le point d'entrée pour la création d'un processus d'onboarding

3. Créer et démarrer un processus d'onboarding

- Création par l'Expert
- Complétion et le démarrage du processus par le manager

4. Le paramétrage général

- Les documents partagés
- Les documents administratifs et les documents administratifs obligatoires
- Le paramétrage des mails

5. La liste des accessoires

- Le modèle d'accessoire/ L'affectation des modèles d'accessoire / L'inventaire des modèles d'accessoire

6. La répartition du processus et la notion de workflow

7. L'Offboarding au travers d'un exemple et les différents acteurs

- Exemple de processus et la répartition des acteurs

8. Le solde tout compte : le point d'entrée du processus d'Offboarding

Objectifs de la formation

Créer et suivre l'intégration (Onboarding) ou le départ (Offboarding) d'un salarié aux niveaux RH, administratif et humain

- Définir les processus d'Onboarding et d'Offboarding et les modéliser dans Nibelis (paramétrage général et workflow)
- Créer et démarrer les processus d'Onboarding et d'Offboarding
- Suivre les processus d'Onboarding et d'Offboarding

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne participant à l'intégration et / ou au départ des salariés

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran

Utilisation d'une base école.

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

REF.
RH11W
0.5 jour



**CLASSE
VIRTUELLE**

1. L'onboarding au travers d'un exemple et les différents accès

- Accès salarié
- Accès Manager
- Accès Expert

2. Le salarié prévisionnel : le point d'entrée pour la création d'un processus d'onboarding

3. Créer et démarrer un processus d'onboarding

- Création par l'Expert
- Complétion et le démarrage du processus par le manager

4. Le paramétrage général

- Les documents partagés
- Les documents administratifs et les documents administratifs obligatoires
- Le paramétrage des mails

5. La liste des accessoires

- Le modèle d'accessoire/ L'affectation des modèles d'accessoire / L'inventaire des modèles d'accessoire

6. La répartition du processus et la notion de workflow

7. L'Offboarding au travers d'un exemple et les différents acteurs

- Exemple de processus et la répartition des acteurs

8. Le solde tout compte : le point d'entrée du processus d'Offboarding

Objectifs de la formation

Créer et suivre l'intégration (Onboarding) ou le départ (Offboarding) d'un salarié aux niveaux RH, administratif et humain

- Définir les processus d'Onboarding et d'Offboarding et les modéliser dans Nibelis (paramétrage général et workflow)
- Créer et démarrer les processus d'Onboarding et d'Offboarding
- Suivre les processus d'Onboarding et d'Offboarding

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne participant à l'intégration et / ou au départ des salariés

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou Avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en Ressources Humaines

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30)

9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Paramétrage générale

- Paramétrage du module
- Liste des motifs IRP
- Liste des mandats

2. Accès salarié

- Déposer une demande IRP
- Consulter les compteurs et le planning

3. Accès manager

- Traiter les demandes d'absence
- Consulter les plannings collaborateurs / équipes

4. Accès expert

- Contrôler les demandes d'absences
- Basculer pour le paiement
- Gérer les différents états

Objectifs de la formation

Paramétrer l'organisation du temps de travail et suivre la gestion des heures de délégation : saisie par le salarié - traitement par le manager - contrôle et basculement en paie par le gestionnaire

Public visé

- Responsable de paie
- Collaborateur en charge des heures de délégations des représentants du personnel
- Responsable ressources humaines

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet
ou avoir déjà manipulé la Solution
ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1/ NB1W)

Connaissances métiers

Notions de base en paie
Connaissances des accords de temps de travail et règlement intérieurs au sein de votre entreprise

Durée de la formation

Formation de 2 heures

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation remis à chaque participant
Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école
Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges
Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA.

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants
puis 100€ HT supplémentaires par inscription.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com

COFFRE-FORT NUMÉRIQUE

REF.
CFNW
2H



CLASSE
VIRTUELLE

1. La gestion des bulletins de paie dématérialisés dans Nibelis

2. Création des comptes coffres-forts numériques

- Création et suivi des activations des comptes coffres-forts

3. L'envoi des bulletins

4. La création simultanée du coffre-fort numérique et l'envoi simultané du bulletin

5. Les états de suivi des envois

- Liste des envois de bulletins
- Historique des envois de bulletins

Objectifs de la formation

Gérer les bulletins de paie dématérialisés et les envoyer dans les coffres – forts des salariés

- Recenser dans Nibelis les salariés désirant un bulletin de paie dématérialisé
- Envoyer les mails d'activation des coffres forts numériques
- Envoyer les bulletins de paie sur les coffres numériques
- Suivre les envois des bulletins de paie sur les coffres forts numériques

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Personne en charge du projet paie
- Responsable SIRH

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Notions de base en gestion administrative

Durée de la formation

Formation de 2 heures - Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprises : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants
puis 100€ HT supplémentaires par inscription
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Présentation de la solution Nibelis

■ L'environnement Nibelis

2. Les accès de connexion : Salarié – Manager – Expert

3. Le Portail Administratif Manager (PAM) – Gestion du personnel

■ Comprendre les fonctionnalités ouvertes aux Managers pour la gestion du personnel

4. La gestion du personnel par l'Expert

5. Le paramétrage du PAM

Objectifs de la formation

Décentraliser la gestion du personnel et impliquer, responsabiliser et rendre autonomes les managers

- Comprendre et appréhender l'environnement Nibelis, les différents accès (Salarié - Manager - Expert) et les fonctionnalités du PAM
- Comprendre les fonctionnalités ouvertes aux Managers en terme de Gestion du Personnel : données personnelles, avenants, entrées-sorties / réembauches
- Contrôler, modifier, accepter ou refuser les actions menées par les Managers

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Responsable de paie et gestion du personnel
- Gestionnaire de paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Notions de base en gestion du personnel

Durée de la formation

Formation de 1 heure 30 - Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants
puis 100€ HT supplémentaires par inscription.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. **Présentation de la solution Nibelis**

■ L'environnement Nibelis

2. **Les accès de connexion : Salarié – Manager – Expert**

3. **La saisie décentralisée des éléments de paie par le Manager**

4. **La saisie décentralisée des éléments de paie par l'Expert**

5. **Le paramétrage de la saisie décentralisée**

Objectifs de la formation

Décentraliser auprès des managers la saisie des éléments de paie, contrôler les éléments saisis, basculer en paie les éléments saisis

- Comprendre et appréhender l'environnement Nibelis, les différents accès (Salarié - Manager - Expert) et les fonctionnalités du PAM
- Comprendre les fonctionnalités ouvertes aux Managers pour la saisie des éléments de paie : la saisie unitaire, la saisie en grille, la saisie en masse, la saisie par lot
- Contrôler / Refuser et basculer les saisies par les Managers des éléments de paie

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Responsable de paie et gestion du personnel
- Gestionnaire de paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Connaissance en paie

Durée de la formation

Formation de 1 heure 30 - Entre 9h30 et 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 300€HT/sessions jusqu'à 3 participants
puis 100€ HT supplémentaires par inscription.
Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



1. Présentation de la solution Nibelis

- L'environnement Nibelis

2. Les accès de connexion : Salarié – Manager – Expert

3. Le Portail Administratif Manager (PAM) – Embauche décentralisée

- Comprendre les fonctionnalités ouvertes aux Managers pour l'embauche décentralisée
- Le salarié prévisionnel
- La réembauche d'un salarié en CDD
- La gestion des documents des salariés prévisionnels
- La signature électronique des documents

4. La gestion des embauches décentralisées par l'Expert

- Contrôler, forcer un salarié prévisionnel
- Transférer un salarié prévisionnel en réel
- Générer les documents des salariés prévisionnels

5. Le paramétrage de l'embauche décentralisée

Objectifs de la formation

Décentraliser la gestion du personnel et impliquer, responsabiliser et rendre autonomes les managers

- Comprendre et appréhender l'environnement Nibelis, les différents accès (Salarié - Manager - Expert) et les fonctionnalités du PAM
- Comprendre et maîtriser les fonctionnalités ouvertes aux Managers en terme d'embauche décentralisée : le salarié prévisionnel, la réembauche d'un salarié en CDD, les documents des salariés prévisionnels, la signature électronique des documents
- Gérer les embauches créées par les Managers

Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Responsable de paie et gestion du personnel
- Gestionnaire de paie

Prérequis techniques

Maîtrise des outils informatiques
Maîtrise de la navigation sur internet

Connaissances métiers

Connaissances en gestion du personnel

Durée de la formation

Formation de ½ journée (3 heures 30 minutes)
9h30-13h ou 14h – 17h30

Modalités techniques et pédagogiques

Un support de présentation et un guide d'utilisation remis à chaque participant.

Présentation théorique, démonstrations, cas pratiques et exercices corrigés en séance via un partage d'écran
Utilisation d'une base école.

Assistance pédagogique : mise à disposition d'une messagerie instantanée pour faciliter les échanges

Assistance technique : par téléphone pour la connexion au webinar

Nos Formateurs

Les formateurs Nibelis sont des experts métiers sur les thématiques de la Paie, des RH et de la GTA

Suivi et évaluation

- Questionnaire de positionnement en amont
- Feuille d'émargement
- Evaluation des connaissances en fin de formation
- Evaluation de satisfaction
- Evaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

Tarif

Inter-entreprise : 680€HT/jour/pers.

Intra-entreprise : nous contacter

NDA (11 92 19216 92)

SIRET (425 133 055 00128)

Éléments de contact :

116 rue Jules Guesde

92 300 LEVALLOIS PERRET

01.46.17.07.77

formation@nibelis.com



CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1. PRÉSENTATION

NIBELIS est un éditeur d'une Solution SIRH Cloud destinée aux organisations à partir de 50 salariés. Son siège social est localisé au 116 rue Jules Guesde à Levallois-Perret. L'organisme de formation de NIBELIS propose des formations Solution à distance et 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 pas aux rencontres.

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.

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 à distance (webinar)

SESSIONS INTER-ENTREPRISES

Ces sessions sont planifiées à distance ou dans les locaux de NIBELIS.

Les participants sont issus de diverses sociétés clientes. La capacité maximale est de 10 participants. Les formations NIBELIS et les durées sont mentionnées 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 ou sur le site internet Nibelis.

SESSIONS INTRA-ENTREPRISE

Ces sessions sont dispensées au choix, à distance 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 10 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 À DISTANCE

Nibelis propose des sessions de formation à distance. Celles-ci sont mentionnées dans le catalogue (voir infos pratiques).

Un mail d'invitation est envoyé aux participants avec le lien de connexion.

Il appartient au client de se renseigner auprès de son service informatique afin d'avoir les droits administratifs de téléchargement du logiciel GOTOWEBINAR. Il est également nécessaire de disposer d'une sortie audio et micro sur son ordinateur.

4. DISPOSITIONS COMMUNES AUX SESSIONS DE FORMATIONS

4.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS

- Une convention de formation signée par les parties.
- Une convocation.
- Une feuille de présence.
- Une attestation de 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. Des personnes supplémentaires pourront être admises avec la validation de l'organisme NIBELIS .

4.3 MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les formations sont dispensées sur la base de supports de cours réalisés par NIBELIS. Lors de chaque formation, un supports est remis aux participants. NIBELIS met à la disposition des participants, pendant la formation, une base école. Pour des raisons pédagogiques, certaines formations peuvent être dispensées sur la base du client.



4.4 SYSTÈME D'ÉVALUATION

Nibelis met en place un système d'évaluation afin de continuer à améliorer ces prestations et évaluer l'acquisition des compétences des ses stagiaires.

- Questionnaire de positionnement (en amont)
- Évaluation des connaissances (en fin de formation)
- Enquête de satisfaction des stagiaires (en fin de formation)
- Évaluation des acquis (3 à 6 mois après la formation)
- Évaluation de satisfaction annuel
- Synthèse de session

4.5 DÉBIT OU ABANDON

Pour toute annulation ou report à l'initiative du client, moins de 3 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 indépendantes 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 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 en présentiel.

Pour les formations en intra-entreprise organisées dans les locaux du client, les frais de déplacement du ou des animateurs sont facturés en sus. 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 pourra faire l'objet d'un devis.

Le paiement est dû par prélèvement automatique dès lors que l'option est déjà active avec Nibelis. Dans le cas contraire, le paiement sera dû par chèque ou par virement à 30 jours de la facture. Il convient au client d'indiquer le numéro de la facture lors du règlement.

Tout stage commencé est dû en totalité.

Les formations peuvent être prises en charge par un OPCO. Il appartient au client d'effectuer les démarches auprès de son OPCO et de veiller à ce que l'organisme de formation de

NIBELIS reçoive l'accord de prise en charge dans les meilleurs délais.

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 53 / 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 AQUITAINE

198, avenue du Haut Levêque
Parc d'activité ENORA PARK – Immeuble 2
33600 PESSAC



LE CLOUD *et* L'EXPERTISE

PAIE & RH

au service de votre performance.

PAIE

Gestion administrative
Paie
Reporting



TALENTS

Recrutement
On boarding /
Off boarding
Entretiens &
Compétences
Formation



PILOTAGE

Rapports Légaux
Simulation Budgétaire
Décisionnel



GTA

Absences
Présence
Activités
Télétravail
Délégations IRP



PORTAIL RH

Portail Manager
Notes de frais
Portail salarié



DEMAT'

Coffre-fort numérique
Signature électronique



nibelis.com

AGENCE RHÔNE-ALPES

40, avenue Pompidou
69003 Lyon
Tel. 04 72 68 69 40

AGENCE NORD

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

AGENCE OUEST

12, Rue du Chapeau-Rouge
44000 Nantes
Tel. 02 53 44 94 80

AGENCE SUD-OUEST

298, Allée du Lac
31670 Labège
Tel. 05 34 40 11 84

SIÈGE SOCIAL

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

APPEL GRATUIT
0 805 033 805
@ contact@nibelis.com

NIBELIS
INNOVATION PAIE & RH

AGENCE EST

Espace Européen de
l'Entreprise
3 allée de Stockholm
67300 Schiltigheim
Tel. 03 67 10 25 30

AGENCE SUD-EST

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

AGENCE AQUITAINE

198, avenue du Haut Lévêque
Parc d'activité ENORA PARK
Immeuble 2
33600 Pessac
Tel. 05 35 54 79 10

