



# CATALOGUE **FORMATION 2024-2025**

DÉCOUVREZ NOS FORMATIONS SOLUTION \_\_\_\_\_

[nibelis.com](https://nibelis.com)

### 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, sont 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 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. Pour toute demande exceptionnelle, en présentiel, nous vous invitons à nous contacter.

**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 !

**Service Formation**

# SOMMAIRE

Décisionnel D1	06	Rapports légaux, BDESE RH6	24
Déclaratifs DSN	07	Index égalite femmes/hommes RH6+	25
Contrôle de la reprise des données signalétiques des salariés NB0	08	Logiciel simulation budgétaire RH7	26
Prendre en main Nibelis NB1	09	Logiciel présence RH8	27
Saisir et contrôler la paie NB2	10	GTA Manager GTAM	28
Saisir et éditer la paie NB3	11	Fusion des documents RH9	29
Requêter et personnaliser les états NB4	12	Fusion et signature électronique RH9+	30
Comptabiliser la paie NB5	13	Logiciel activités RH10	31
Approche ressources humaines NB6	14	Télétravail TTV	32
Paramétrage de la paie NB7	15	Logiciel onboarding RH11	33
Contrôler la paie NB8	16	Instance Unique des Représentants du Personnel IRP	34
Réversibilité de l'offre NB9	17	Coffre-fort numérique CFN	35
Approche core RH Nibelis CR1	18	SSM - Gestion du personnel SSM1	36
Logiciel Formation RH1	19	SSM - Saisie décentralisée SSM2	37
Logiciel compétences et évaluations RH2	20	SSM3 - Embauche décentralisée SSM3	38
Logiciel recrutement RH3	21	Formation gestion des extras SSM4	39
Logiciel absences RH4	22	SSC Self-Service collaborateur SSC	40
Logiciel notes de frais RH5	23	Formation rémunération REM	41

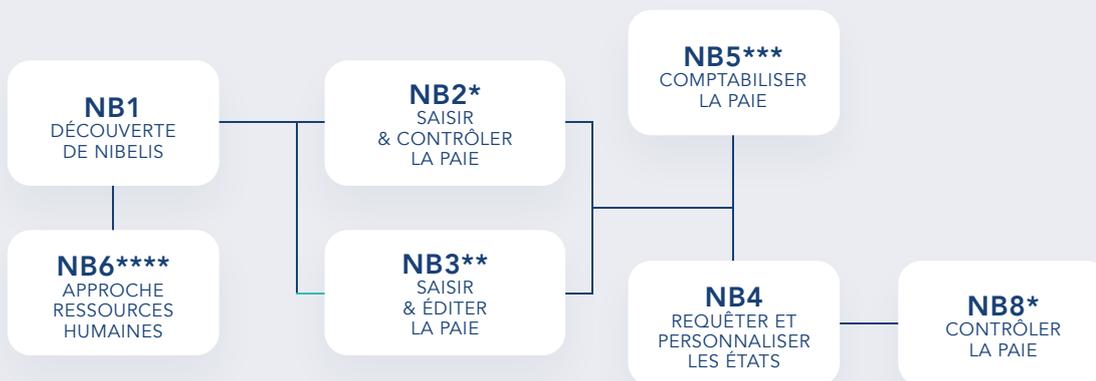
# VOTRE PARCOURS DE FORMATION

Chez Nibelis, nous pensons qu'il est essentiel de fournir un support continu à la performance. Toutes les formations sont accessibles en Gestion Autonome, Déléguée ou Accompagnée, sauf mention contraire.



## 1. PAIE

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



## 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 GTA dédié avant toute planification de formation.)



\* Réservee aux contrats en Gestion Autonome ou Accompagnée

\*\* Réservee aux contrats en Gestion Déléguée.

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

\*\*\*\* À destination des profils RH sans saisie de paie.



## 4. SELF-SERVICE 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

**SSM4**  
GESTION DES  
EXTRAS

**SSC**  
DONNÉES  
COLLABORATEUR



## 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, 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  
ÉLECTRONNIQUE



## 7. POUR ALLER PLUS LOIN

**DSN**  
DÉCLARATIFS

**RH9**  
FUSION DES  
DOCUMENTS

**NB7\***  
PARAMÉTRAGE  
DE LA PAIE

\* Réservée aux contrats en Gestion Autonome ou Accompagnée

\*\* Réservée aux contrats en Gestion Déléguée.

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

\*\*\*\*À destination des profils RH sans saisie de paie.



### 1. Découvrir le module décisionnel

- 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. Éditer son tableau de bord

- Créer et éditer sa feuille d'analyse
- Identifier les dimensions et les mesures
- Choisir et paramétrer son graphique
- Donner du sens à son analyse
- Identifier des visuels adaptés
- Utiliser des données statiques et dynamiques

## Objectifs

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 les formations : NB1 - NB2 - NB4
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

**DSN  
EXPERT  
1 JOUR**



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 1. Procédure commune à toutes les DSN

- Prérequis, procédure, génération DSN annule et remplace

## 2. Les DSN Évènementielles

- Principes et étapes

## 3. Initiation au paramétrage Paie/DSN

- Mise à jour des paramètres des cotisations des sociétés et établissements

## 4. Pré-contrôles DSN Mensuelle

- Contrôle des données DSN des fiches-salariés
- Analyse du paramétrage DSN

## 5. DSN Mensuelles

- Contrôle DSNVAL et FPOC
- Contrôle des états DSN et charges sociales
- Télédéclaration et EDI

## 6. Régularisation des taux de cotisations

- Effectuer une régularisation de cotisation en paie et en DSN

## 7. Les bonnes pratiques

- Retour de DSN - CRM

## Objectifs

### Savoir :

- Mettre à jour le paramétrage
- Produire
- Contrôler
- Télédéclarer

Les DSN mensuelles et évènementielles.

## Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant effectuer les DSN

## Prérequis techniques

- Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi les formations NB1 - NB2 - NB4
- **Connaissances métiers**
- Connaissance en paie

## Durée

Formation de 1 journée (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## Nos formateurs

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

## Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# CONTRÔLE DE LA REPRISSE DES DONNÉES SIGNALÉTIQUES DES SALARIÉS

**NBO**  
EXPERT  
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

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

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# PRENDRE EN MAIN NIBELIS

**NB1**  
EXPERT  
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. Listes prédéfinies des salariés

## 7. Lancer un état dans Nibelis

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

## Objectifs

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
- Réembaucher un salarié
- 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

Formation de 1 journée (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# SAISIR ET CONTRÔLER LA PAIE

**NB2**  
EXPERT  
2 JOURS



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 1. Le processus de paie

- Les automatismes de paie

## 2. Saisie des éléments récurrents et variables de paie

- 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 | Édition des documents de fin de contrat

## 5. Les changements impactant la paie et le nouveau contrat

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

## 6. Régularisation d'un salarié parti

## 7. Les DSN arrêt de travail

## 8. Les états de paiement et de virement

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

## 9. La DSN mensuelle

- Génération, contrôle et dépôt de la DSN
- EDI : Contrôle des accusés de réception

## 10. La clôture de paie

## Objectifs

### 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
- Régulariser un salarié parti
- 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)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

Formation de 2 jours (14 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# SAISIR ET ÉDITER LA PAIE

**NB3**  
EXPERT  
1 JOUR



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 1. Le processus de paie

- Les automatismes de paie

## 2. La saisie des éléments variables

- 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
- Édition des documents de départ

## 5. Les DSN arrêt de travail

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

## 6. Les états de paiement et de virement

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

## 7. La clôture de la paie

## Objectifs

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

- Saisir les éléments de paie
- Éditer les bulletins de paie
- Faire une demande d'opération pour un STC
- Émettre 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)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

Formation de 1 jour (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# REQUETER ET PERSONNALISER LES ÉTATS

NB4  
EXPERT  
1 JOUR



CLASSE  
VIRTUELLE

## 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

## Objectifs

### 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)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

Formation de 1 jour (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# COMPTABILISER LA PAIE

**NB5**  
EXPERT  
0.5 JOUR



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 1. Le contrôle de l'affectation analytique du salarié et du paramétrage comptable

- Le contrôle de l'affectation salarié et du paramétrage comptable
- La validation du plan comptable
- La création de comptes

## 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

**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 et 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)
- Toutes personnes devant générer les écritures de paie

## Prérequis techniques

- Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en comptabilité
- Notions de base en paie

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 1. Prise en main de la Solution

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

### 2. Consultation du dossier du salarié

- Les fiches salariés

### 3. Les listes des salariés prédéfinies

- Les listes prédéfinies

### 4. Personnalisation des listes salariés

### 5. Les tableaux de bord

## Objectifs

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

- Naviguer dans l'environnement
- Consulter les « fiches salariés »
- Personnaliser ses propres Listes de salariés
- Gérer les Tableaux de Bord

## Public visé

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

- Introduction à la solution pour les clients Profils RH ou Finance qui n'auront un accès à la solution qu'en consultation et qui auront besoin d'effectuer des extractions axées RH

## Prérequis techniques

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de la navigation sur internet

## Durée

Formation de ½ journée (3,5 heures)  
De 9h30-13h ou 14h-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## Nos formateurs

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

## Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 1. Paramétrage général

- Hiérarchie des paramétrages
- Catégories et règles conventionnelles
- Paramétrage de la société
- Paramétrage de l'établissement
- Paramétrage du salarié

### 2. Hiérarchie des paramétrages

- Principe de base : composante et salaire de référence
- Modes de calculs
- Compteurs de jours paramétrables
- Proratisation : rapport de cumul
- Rubrique de gestion
- Constante générique : création

## Objectifs

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

Formation de 2 jours (14 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# CONTRÔLER LA PAIE

**NB8**  
EXPERT  
1 JOUR



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 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

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

## 4. Contrôle de situation individuelle

## 5. Contrôle individuel

## 6. Cumuls de tranches et compteurs

## 7. Prélèvement à la source

## 8. DSN

## Objectifs

**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 en paie

## Durée

Formation de 1 journée (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# RÉVERSIBILITÉ DE L'OFFRE

**NB9**  
EXPERT  
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
  - Modification du temps de travail dans la fiche salarié
  - Modification du contrat dans la fiche salarié
7. **La liste des bulletins**
  - Traces | Agrégats | Commentaires rubriques
8. **La validation du plan comptable**
9. **La DSN mensuelle**
10. **PAS : Import du fichier CRM**
11. **La clôture**
12. **La création des masques de saisie (import dynamique de données et saisie par rubriques)**

## Objectifs

### 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) ET Produire et contrôler la paie (NB3)
- Connaissances métiers
- Notions de base en paie

## Durée

Formation de 1 journée (7 heures)  
09h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

**CR1**  
EXPERT  
0,5 JOUR



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 1. Prendre en main la solution

- Se connecter à Nibelis
- La page d'accueil
- Se déplacer et se repérer dans Nibelis

## 2. Créer un collaborateur

- Le salarié
- Enrichir et consulter le dossier du salarié

## 3. Consulter les listes prédéfinies de salariés

## 4. Personnaliser les listes prédéfinies de salariés

## Objectifs

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

- Naviguer dans l'environnement
- Créer et consulter les fiches des collaborateurs
- Personnaliser les listes de salariés

## Public visé

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

## Prérequis techniques

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

## Durée

Formation de ½ journée (3,5 heures)  
De 9h30-13h ou 14h-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

RH1  
EXPERT  
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

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 froid 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 ou avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en développement des Ressources Humaines

## Durée

Formation de 1 jour (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## Nos formateurs

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

## Suivi

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

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 1. Les principaux référentiels

- Compétences, métiers, emplois types et emplois

### 2. Les campagnes d'évaluations/ d'entretiens

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

### 3. Le suivi des compétences

### 4. Dupliquer une campagne d'entretien | Copier une campagne d'entretien

- Personnaliser | Dupliquer | Copier une campagne

### 5. Les états

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

## Objectifs

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 réaliser 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 ou avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en développement des Ressources Humaines

## Durée

Formation de 1 jour1 (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

**RH3**  
EXPERT  
1 JOUR



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 1. Paramétrage du module

- Page d'accueil
- Paramétrage
- Autorisations des managers

## 2. Création d'un besoin

- Par le manager
- Par l'expert et suivi

## 3. Création et Diffusion d'une offre

## 4. Gestion des candidatures et des entretiens

- Mettre un CV en favori
- Accepter / Refuser le candidat
- Planifier un entretien et rédiger un rapport d'entretien

## 5. Finalisation du recrutement

- Mise à jour du statut des candidats
- Création de la fiche « salarié prévisionnel »

## Objectifs

Gérer ses recrutements jusqu'à l'intégration du salarié

## Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toute personne devant intervenir dans le processus du plan de développement des compétences

## Prérequis techniques

- Maîtrise des outils informatiques
- Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en développement des ressources humaines

## Durée

Formation de 1 jour (7 heures)  
De 9h30-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

RH4  
EXPERT  
0.5 JOUR



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Présentation de l'application Absences

- Rôles des différents acteurs
- Paramétrage du module

## 2. L'utilisation par le salarié

- Déposer une demande d'absence

## 3. Action du manager

- Traiter une demande d'absence
- Affectation d'une délégation de droits
- Création d'une demande à la place de son salarié

## 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
- Affectation d'une délégation de droits
- Création d'une demande à la place de son salarié

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

## 6. Application mobile

## Objectifs

**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)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation (à la demande)

# LOGICIEL NOTES DE FRAIS

RH5  
EXPERT  
0.5 JOUR



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Préambule

Notion de note de frais

## 2. Paramétrage

- Paramétrage du module | Paramétrage de saisie

## 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 - États de contrôle

## Objectifs

**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)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



## 1. Présentation générale des rapports légaux dans Nibelis

## 2. Éléments de paramétrage BDESE

- UES
- Catégorie professionnelle
- Personnaliser la BDESE

## 3. Contrôle de l'intégration automatique des fichiers DSN

## 4. Publication des documents

- Contrôler les données contenues
- Ventilation des états
- Notification par courriel

## 5. Paramétrer l'accès salarié

## Objectifs

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)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en développement des Ressources Humaines et en relation avec les IRP

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 1. Périmètre de l'Index

### 2. Préparer le calcul

- Catégorisation
- Absences suspensives
- Rubriques
- Qualification des augmentations

### 3. Lancer le calcul

### 4. Contrôler les données du calcul

### 5. Mesures de correction

## Objectifs

### 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)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en développement des Ressources Humaines

## Durée

Formation de 2 heures

Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# LOGICIEL SIMULATION BUDGÉTAIRE

RH7  
EXPERT  
0.5 JOUR



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Le paramétrage général

- Les postes et codes budgétaires

## 2. Paramétrage des hypothèses

- La création des scénarios
- Les augmentations
- Les salariés budgétés
- Les rubriques budgétées

## 3. Analyse des budgets

- Analyse de la masse salariale
- Suivi des augmentations salariales
- Analyse de l'effectif

## 4. Projection en cours d'année

- Forecast

## Objectifs

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 / projection en cours d'année)

## 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)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie ou en contrôle de gestion

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 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

### 10. Bascule mensuelle GTA

## Objectifs

- 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

- Service RH
- Service Paie
- Collaborateur en charge de la gestion des temps et des activités

## 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)
- Avoir suivi la formation : module Absences (RH4)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie
- Connaissances des accords de temps de travail et règlement intérieurs au sein de votre entreprise

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 1. Prise en main de Nibelis

### 2. Accès « Collaborateur »

- Consultation de son planning
- Suivi des compteurs

### 3. Accès « Manager »

- Traitement des demandes d'évènements
- Affectation d'une délégation de droits
- Modification de planning
- Gestion des anomalies
- Correction des temps
- Gestion des heures excédentaires

## Objectifs

**Découvrir l'environnement Nibelis en qualité de salarié et surtout de manager.**

Avoir la visibilité sur le périmètre d'action d'un manager, les responsabiliser et les accompagner à être totalement autonomes

## Public visé

Toute personne en charge d'une équipe

## Prérequis techniques

Aucun

## Durée

Formation de ½ journée (3 heures 30)

De 9h30-13h ou 14h-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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'émergence
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 1. Création du document de fusion

- Présentation des étapes
- Création du modèle dans Word
- Génération en masse pour des salariés prévisionnels et présents

### 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

### Créer et générer des documents de fusion dans Nibelis

- Activation des signets dans Word (Paramétrage)
- Créer son modèle dans word
- Insérer le modèle dans Nibelis
- Fusionner les contrats

## Public visé

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

## Prérequis techniques

- Maîtrise de Word
- Maîtrise de la navigation sur internet ou avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en gestion administrative et en droit social

## Durée

Formation de 2 heures  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# FUSION ET SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

RH9+  
EXPERT  
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
- Génération en masse pour des salariés prévisionnels et présents

## 4. Ajouter une signature électronique

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

## Objectifs

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

- Activation des signets dans Word (Paramétrage)
- 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)
- Toute personne participant à la gestion administrative des Ressources Humaines

## Prérequis techniques

- Maîtrise de Word
- Maîtrise de la navigation sur internet ou avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)
- **Connaissances métiers**
- Connaissances en gestion administrative et en droit social

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 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

### 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)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en saisie des temps et des activités

## Durée

Formation de 2 heures  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 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

### 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 »
- Avoir suivi la formation : Module Absences (RH4) ou le Module Présence (RH8)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

Formation de 2 heures  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

**RH11**  
EXPERT  
0.5 JOUR



**CLASSE  
VIRTUELLE**

## 1. Paramétrage du module

- Création et gestion des accessoires
- Paramétrage général
- Paramétrage des workflows

## 2. Création et démarrage d'un processus Onboarding

- Le salarié prévisionnel
- Démarrage et suivi du processus par les différents acteurs

## 3. Création et démarrage d'un processus Offboarding

- Le salarié sur le départ
- Démarrage et suivi du processus par les différents acteurs

## 4. Création et démarrage d'un processus Crossboarding

- Les différents cas de Crossboarding
- Démarrage et suivi du processus par les différents acteurs

## Objectifs

**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
- Avoir déjà manipulé la Solution ou avoir suivi la formation : Découverte de Nibelis (NB1)
- Connaissances métiers Notions de base en Ressources Humaines

## Durée

Formation de ½ journée (3 heures 30)

De 9h30-13h ou 14h-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# INSTANCE UNIQUE DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

IRP  
EXPERT  
2H



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Paramétrage général

- 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

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)
- Avoir suivi la formation : Module Absences (RH4)
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie
- Connaissances des accords de temps de travail et règlement intérieurs au sein de votre entreprise

## Durée

Formation de 2 heures  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



### 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

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

Formation de 2 heures  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



## 1. Présentation de la solution Nibelis

- L'environnement Nibelis

## 2. Les accès de connexion : Salarié | Manager | Expert

## 3. Le Portail Administratif Manager (SSM) | 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 SSM

## Objectifs

**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 SSM
- Comprendre les fonctionnalités ouvertes aux Managers en terme de Gestion du Personnel : données personnelles, avenants, entrées-sorties
- 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

Formation de 1 heure 30  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation



## 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

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 SSM
- 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**
- Connaissances en paie

## Durée

Formation de 1 heure 30  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

SSM3  
EXPERT  
0.5 JOUR



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Présentation de la solution Nibelis

- L'environnement Nibelis

## 2. Les accès de connexion : Salarié | Manager | Expert

## 3. Le Portail Administratif Manager (SSM) Embauche décentralisée

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

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

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

## 5. Le paramétrage de la saisie décentralisée

## Objectifs

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 SSM
- 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

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction de la formation

Attestation Individuelle de fin de Formation

# FORMATION GESTION DES EXTRAS

SSM4  
EXPERT  
0.5 JOUR



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Comprendre le paramétrage du module

- Paramétrage de base
- Option de saisie
- Option de contrôle
- Option d'import

## 2. La gestion des extras par le manager

- Créer un contrat d'Extra
- Générer le contrat, la DPAE
- Démarrer la procédure de signature électronique

## 3. Le Portail Administratif Manager (SSM) Embauche décentralisée

- Contrôler les saisies de contrats des managers
- Générer les contrats, les DPAE
- Démarrer les procédures de signature électronique
- Effectuer des imports Devlink

## Objectifs

- Créer des contrats d'extras
- Soumettre les contrats à validation à l'expert
- Basculer en paie les contrats

## Public visé

- Cette formation s'adresse aux clients bénéficiant de l'offre Nibelis.
- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH Comptabilité)

## Prérequis techniques

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de la navigation sur internet
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

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

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## Nos formateurs

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

## Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

# SELF-SERVICE COLLABORATEUR

SSC  
COLLABORATEUR  
1H30



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Présentation de la solution Nibelis

- L'environnement Nibelis

## 2. Le paramétrage du SSC

- Comprendre les fonctionnalités ouvertes aux salariés

## 3. Le Self-Service Collaborateur

- Modifications des données personnelles
- Modification des données administratives
- Demandes d'attestations
- Demandes d'acomptes
- Visualisation du taux d'imposition (Taux PAS)

## 4. Le Self-Service Collaborateur par l'expert

- Contrôle et traitements des données modifiées, des demandes d'attestations et d'acomptes

## Objectifs

**Décentraliser la gestion des données salariés**

- Traiter en direct les données personnelles et administratives, ainsi que les demandes d'attestations et d'acomptes des collaborateurs

## Public visé

- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH, Comptabilité)
- Toutes personnes traitent avec les salariés

## Prérequis techniques

- Avoir déjà manipulé la Solution
- **Connaissances métiers**
- **Connaissances en paie**

## Durée

Formation de 1H30  
Entre 9h30 et 17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## 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
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction
- Évaluation des acquis à froid de 4 à 6 mois après la formation

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

REM  
EXPERT  
2H



CLASSE  
VIRTUELLE

## 1. Création d'un Workflow

- Comprendre le Workflow simple
- Impact Manager N+1 et N+2
- Création d'un Workflow complexe

## 2. Paramétrage du module

- Insertion du modèle
- Modification du modèle

## 3. Création d'une campagne d'augmentation

- Création de la campagne
- Lancement de la campagne

## 4. Suivi d'une campagne d'augmentation côté Manager

- Visualisation Manager N+1
- Visualisation Manager N+2

## 5. Suivi d'une campagne d'augmentation côté Expert

- Visualisation des manipulations Manager
- Validation et clôture de la campagne

## Objectifs

Utiliser le module rémunération dans sa globalité

- Créer un workflow
- Créer et suivre une campagne d'augmentation
- Impliquer les managers dans la campagne d'augmentation

## Public visé

- Cette formation s'adresse aux clients bénéficiant de l'offre Nibelis.
- Personne du service Administratif et Financier (Paie, RH Comptabilité)

## Prérequis techniques

- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise de la navigation sur internet
- **Connaissances métiers**
- Notions de base en paie

## Durée

Formation de 2 heures  
Entre 9h30-13h ou 14h-17h30

## Modalités

- 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
- Accessibilité : formation accessible aux personnes en situation de handicap
- Délai d'accès : se référer au planning

## Nos formateurs

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

## Suivi et évaluation

- Feuille d'émargement
- Évaluation des connaissances en fin de formation
- Évaluation de satisfaction

## Sanction

Attestation Individuelle de fin de Formation

## 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-entreprise proposées par Nibelis. Elles ne s'appliquent pas aux rencontres.

## 2. MODALITÉS D'INSCRIPTION

Le client effectue une DO (Demande d'Opération) afin que sa demande puisse être prise en charge par son consultant.

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.

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

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

Les formations peuvent être dispensées sous les formats suivants :

- Sessions inter-entreprises à distance (webinar)
- Sessions intra-entreprise dans les locaux du client ou à distance (webinar)

## SESSIONS INTER-ENTREPRISES

Ces sessions sont planifiées à distance.

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 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.

Pour toute demande exceptionnelle, en présentiel, nous vous invitons à nous contacter.

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 administrateurs de téléchargement du logiciel Go to webinar. 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 deux 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 support 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 de 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.

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](mailto:formation@Nibelis.com)

# LE CLOUD ET L'EXPERTISE PAIE & RH

au service de votre performance

## PAIE

Gestion administrative  
Paie  
Reporting

## PILOTAGE

Rapports Légaux  
Simulation Budgétaire  
Décisionnel

## SELF-SERVICE RH

Self-service Collaborateur  
Self-service Manager  
Notes de frais

## DEMAT'

Coffre-fort numérique  
Signature électronique  
Application mobile

## TALENTS

Recrutement  
Onboarding / Offboarding  
Entretiens & Compétences  
Formation  
Rémunération

## GTA

Absences  
Présence  
Activités  
Télétravail  
Délégations IRP

[nibelis.com](https://nibelis.com)

### SIÈGE SOCIAL

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

### AGENCE NORD

6, rue Jean Roisin  
59000 Lille

### AGENCE OUEST

12, Rue du Chapeau-Rouge  
44000 Nantes

### AGENCE RHÔNE-ALPES

40, avenue Pompidou  
69003 Lyon

### AGENCE OCCITANIE

298, Allée du Lac  
31 670 Labège

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

### AGENCE EST

B'Coworker Strasbourg  
23 rue de la Haye  
67300 Schiltigheim

### AGENCE SUD-EST

22, rue Guillibert de la Lauzière  
Parc du Golf - Bât 22  
13290 Aix-en-Provence

### AGENCE NOUVELLE-AQUITAINE

198, avenue du Haut Lévêque  
Parc d'activité ENORA PARK  
Immeuble 2  
33600 Pessac



**NIBELIS**  
INNOVATION PAIE & RH

Mise à jour : Sept. 2024.