



ADP LINK

GESTION DE LA PAIE ET DES RESSOURCES HUMAINES

**STAGES EN
CLASSE VIRTUELLE**

FORMATION

2021



Chers clients,

Comme chaque année, nous vous proposons de découvrir ci-après notre nouveau catalogue de formation. Mais le début 2020 a été, pour nous tous, si particulier, que nous ne pouvons pas ne pas l'évoquer ici.

La pandémie COVID-19 à laquelle nous sommes confrontés a bouleversé tous les secteurs d'activité y compris celui de la formation professionnelle. Heureusement, nous avons chez ADP, et ce depuis quelques années, commencé notre transformation vers le digital. Cette anticipation nous a permis de nous adapter plus facilement et plus rapidement à cet événement inattendu de 2020. En quelques semaines, nous avons pu vous proposer des stages en classe virtuelle, habituellement animés en présentiel. Les premiers stages transformés à distance ont permis de répondre à l'urgence : former dans les temps nos nouveaux clients en démarrage de paie ADP, pour leur permettre de réaliser leur première paie le plus sereinement possible.

Depuis le mois d'avril, nous poursuivons la digitalisation de notre offre de formation, en vous proposant de nombreux stages en classe virtuelle, tout en veillant à ne rien renier du contenu pédagogique et de la qualité de nos prestations.

En parallèle, nous préparons l'arrivée au 1er janvier 2022 de la nouvelle certification qualité consécutive à la loi Avenir Professionnel : la certification Qualiopi* (prévue initialement au 1er janvier 2021). Cette certification permettra à tous nos clients, s'ils le souhaitent, de bénéficier de financements mutualisés auprès de leur collecteur de fonds de la formation professionnelle continue.

Nous nous engageons à profiter de cette opportunité pour challenger nos pratiques et aller au-delà de la simple réponse aux indicateurs de qualité prévus au référentiel.

Nos objectifs : améliorer la relation clients, revisiter certaines de nos pratiques et approfondir notre démarche continue d'amélioration de la qualité de nos prestations de formation.

Dans ce cadre, pour chacune de nos formations, les stagiaires et/ou les demandeurs de formations recevront différents questionnaires de satisfaction, d'évaluation, et de pré-positionnement, que l'équipe pédagogique d'ADP analysera au sein d'un comité qualité qui se réunira chaque trimestre. Des actions correctives seront mises en place afin de répondre à vos éventuelles insatisfactions. Votre voix est primordiale pour ADP et vous pouvez nous aider, par le biais de ces questionnaires, dans cette démarche qualitative.

Actuellement, nos formateurs, en fonction des périodes de confinement, peuvent se déplacer dans les locaux de nos clients sous certaines conditions mais il est important de privilégier la santé de chacun en choisissant les classes virtuelles plutôt que le présentiel. Nous avons donc fait le choix de vous présenter dans le catalogue de cette année tous les stages que nous dispensons à distance. Nous vous encourageons également à vous connecter sur notre site www.formation.fr.adp.com pour vous inscrire en ligne. Vous y retrouverez également tous nos programmes de formations.

L'équipe pédagogique d'ADP GSI France espère sincèrement retrouver une activité normale et est impatiente de vous accueillir prochainement dans nos sites.

*Vous souhaitez en savoir plus sur Qualiopi ? <https://travail-emploi.gouv.fr/formation-professionnelle/acteurs-cadre-et-qualite-de-la-formation-professionnelle/qualiopi>

Sommaire

Voici l'ensemble des stages indispensables à la maîtrise de votre SIRH.

PAIE ET TEMPS

Experts et chefs de file

■ Théorie

- ▶ Les bases de la paie : partie 1 (BP1J1W)4
- ▶ Les bases de la paie : partie 2 (BP1J2W)4
- ▶ La maîtrise de la paie : partie 1 (BP2J1W)5
- ▶ La maîtrise de la paie : partie 2 (BP2J2W)5
- ▶ L'expertise de la paie : partie 1 (BP3J1W)6
- ▶ L'expertise de la paie : partie 2 (BP3J2W)6

■ Application Paie

- ▶ La connaissance du système d'information (TGMEOW)7
- ▶ La gestion administrative (TG10AW)7
- ▶ La paie et la gestion administrative (TG10BW)8
- ▶ La gestion de la rétroactivité dans la GAP (RETROW)8
- ▶ La gestion des accès et habilitations ACE par le chef de file (ACEW1)9
- ▶ Les nouvelles méthodologies de contrôle de la paie en tant qu'expert ACE (ACEW2)9

■ Requêtes

- ▶ La construction et la modélisation des outils d'analyse « GAP et PAIE » : l'extraction des données (TGB011J1W)10
- ▶ La construction et la modélisation des outils d'analyse « GAP et PAIE » : la mise en forme et l'analyse des données (TGB011J2W)10

■ Déclaratifs

- ▶ La DSN pour les clients en CPA ou en externalisation de fonction (MS) (DSNMSW)11
- ▶ L'utilisation du portail DSN (DSNPW)11

- ▶ L'attestation employeur dématérialisée et les signalements de fin de contrat (DSNAPEW)12
- ▶ L'attestation de salaire et les signalements d'arrêt de travail (DSNIJW)12

■ Temps et activités

- ▶ La gestion des temps : le tronc commun (PWGTA01W)13
- ▶ La gestion des temps : population badgeante ou déclaration de présence (PWGTA02W)13

Managers

- ▶ L'utilisation du site au quotidien (TGMGRAW)14

RESSOURCES HUMAINES

Experts et chefs de file

- ▶ La gestion du référentiel formation (HRT01W)15
- ▶ La gestion du plan de développement des compétences (prévisionnel) (HRT02W)15
- ▶ Les séquences et les sessions (gestion du réalisé) (HRT03W)16

Experts et chefs de file HR Intelligence

- ▶ La construction et la modélisation d'outils d'analyse «Gap» : l'extraction des données (HRIGAP1W)17
- ▶ La construction et la modélisation d'outils d'analyse «Gap» : statistiques et mise en forme (HRIGAP2W)17
- ▶ La construction et la modélisation d'outils d'analyse «formation» : partie 1 (HRIFOR1W)18
- ▶ La construction d'outils d'analyse «formation» : partie 2 (HRIFOR2W)18



PAIE ET TEMPS

Experts et chefs de file

■ Théorie

LES BASES DE LA PAIE : PARTIE 1

INITIATION

Objectif : connaître le cadre général et le vocabulaire de la paie.
Comprendre la structure d'un bulletin de paie.
Calculer un bulletin de paie simple.

Profil : gestionnaire paie débutant, assistant paie, RRH.

Prérequis : Environnement Windows®.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP1J1W

Introduction

Présentation du bulletin de paie (BP)
Les calculs principaux du BP
Les mentions obligatoires ou interdites

La législation sur le bulletin de paie

Les sources du droit du travail applicables
Les organismes de protection sociale
Le rôle de l'employeur vis-à-vis de l'administration

Les composants de la rémunération brute.

Le salaire de base, l'horaire contractuel de travail : temps plein ou partiel
Les primes de sujétion, d'ancienneté...

Calcul du temps de travail effectif

Les heures supplémentaires, complémentaires, de nuit, dimanche et jours fériés
L'organisation du temps de travail mensualisé, annualisé, en modulation
Les avantages en nature : valorisation des montants soumis

Cas pratique de calcul de salaire brut.

Le traitement des absences en paie

Les différents motifs d'absence et leur unité de calcul
L'indemnisation totale ou partielle des absences

Cas pratique : plusieurs motifs d'absences, conséquences en paie.

La gestion des congés payés

Acquisition de congés payés, compteurs et période de référence
Unité des droits : légale ou conventionnelle

La valorisation de l'absence

L'indemnisation des congés payés : principe du 10^{ème}

Cas pratique : exemple de calcul de Congés Payés.

LES BASES DE LA PAIE : PARTIE 2

INITIATION

Objectif : connaître le cadre général et le vocabulaire de la paie.
Comprendre la structure d'un bulletin de paie.
Calculer un bulletin de paie simple.

Profil : gestionnaire paie débutant, assistant paie, RRH.

Prérequis : Environnement Windows®. Avoir suivi le stage « les bases de la paie : partie 1 » (BP1J1W)

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP1J2W

L'absence maladie

Les garanties de revenu en cas d'arrêts maladie

La valorisation de l'absence, L'indemnisation minimale, les IJSS, l'obligation légale de complément employeur

Cas pratique : exemple de calcul d'absence maladie

Les cotisations sociales

Les taux applicables
Présentation du bulletin clarifié

Le bas du bulletin de paie

Les indemnités non soumises à cotisations
Les retenues sur le net non déductibles
Les saisies sur salaire

Les « nets » et autres obligations d'affichage

Le net à payer avant calcul du PAS

La rémunération nette fiscale

L'application du PAS

Le net à payer après calcul du PAS

Cas pratique : exemples de bulletins de paie complets.

LA MAÎTRISE DE LA PAIE : PARTIE 1

PERFECTIONNEMENT

Objectif : connaître les différents contrôles à effectuer avant la validation de la paie.
Valider les calculs des cotisations sociales.
Vérifier une paie complexe.

Profil : gestionnaire paie, responsable paie.

Prérequis : Environnement Windows®.

Avoir suivi le stage « Les bases de la paie » partie 1 et partie 2, et avoir une première expérience au sein d'un service paie.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP2J1W

Introduction et Législation paie

Rappel bulletin de paie (BP) clarifié
Les calculs principaux du BP
Rappels sur la hiérarchie des normes des sources du droit du travail
Les organismes de protection sociale et obligations de l'employeur

La rémunération brute : le temps de travail

Rappel sur le calcul de la rémunération brute
Rappel sur le temps de travail effectif

Le traitement des absences en paie

Rappel sur les unités de traitement des absences
Cas particulier du chômage partiel

La gestion des congés payés

Rappel sur l'acquisition de congés payés, compteurs et période de référence

L'indemnisation des congés payés : calcul du 10^{ème}, cas particuliers

Les absences prises en charge par la sécurité sociale

Les unités de gestion des arrêts maladie, maternité, accident
Les obligations de l'employeur : légales ou conventionnelles

« La garantie au net »

Le principe de la subrogation et son impact sur le PAS

Cas pratique : calcul d'arrêt maladie avec garantie conventionnelle à 100%

LA MAÎTRISE DE LA PAIE : PARTIE 2

PERFECTIONNEMENT

Objectif : connaître les différents contrôles à effectuer avant la validation de la paie.
Valider les calculs des cotisations sociales.
Vérifier une paie complexe.

Profil : gestionnaire paie, responsable paie.

Prérequis : Environnement Windows®.

Avoir suivi le stage « Les bases de la paie » partie 1 et partie 2, avoir suivi le stage « La maîtrise de la paie : partie 1 », et avoir une première expérience au sein d'un service paie.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP2J2W

Les cotisations sociales

Régularisation des tranches T1 et T2
Les taux applicables selon les spécificités contractuelles
Le remplacement du CICE : majoration assurance maladie

La fusion des régimes Agirc/Arrco (nouvelles CEG et CET)

La CSG : assiettes et taux applicables

Cas pratique : bulletins de paie au-dessous / au-dessus du PSS

Le bas du bulletin de paie

Les indemnités non soumises à cotisations, les remboursements de frais

Les accessoires de rémunération :

PERCO, participation, intéressement
Les retenues sur le net non déductibles, avances, Acomptes, ...
Les saisies sur salaire

Cas pratique : exemple de retenues en bas de bulletin

Les « nets » et autres obligations d'affichage

Rappel sur le net à payer avant calcul du PAS et sur la rémunération nette fiscale

Cas particulier du PAS : contrats courts, subrogation, saisies sur salaire, ...

Les autres valeurs affichées en bas de bulletin de paie

Cas pratique : exemples de bulletins de paie complets

Les indemnités de départ

Solde des droits ICCP, RC, RTT, ...

Calcul de l'indemnité légale de licenciement



L'EXPERTISE DE LA PAIE : PARTIE 1

E
X
P
E
R
T

Objectif : Contrôler toutes les rubriques de paie de la rémunération brute.
Vérifier et valider les rubriques de cotisations sociales.
Vérifier les régularisations d'assiettes à effectuer de manière progressive.
Contrôler l'exactitude des montants déclarés, socialement et fiscalement.

Profil : gestionnaire de paie, responsable paie.

Prérequis : Environnement Windows®.
Avoir suivi le stage « La maîtrise de la paie » partie 1 et 2 ou avoir une expérience significative au sein d'un service paie.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP3J1W

Introduction
Rappel sur les calculs essentiels du bulletin de paie clarifié
Les dernières lois impactant le bulletin de paie

La rémunération brute
Rappel sur les particularités du temps de travail effectif

Rappel sur le calcul de la rémunération brute
La rémunération des apprentis et des contrats de professionnalisation
La rémunération des stagiaires école

Les cas particuliers d'absences en paie
« La garantie du net »
Le temps partiel thérapeutique

Les indemnités de prévoyance
Le calcul des congés payés : pondération des droits, 10^{ème} et salaire de référence CP

Cas pratique : exemple de brut contenant absences CP, maladie, HS,

Les cotisations sociales

L'EXPERTISE DE LA PAIE : PARTIE 2

E
X
P
E
R
T

Objectif : Contrôler toutes les rubriques de paie de la rémunération brute.
Vérifier et valider les rubriques de cotisations sociales.
Vérifier les régularisations d'assiettes à effectuer de manière progressive.
Contrôler l'exactitude des montants déclarés, socialement et fiscalement.

Profil : gestionnaire de paie, responsable paie.

Prérequis : Environnement Windows®.
Avoir suivi le stage « La maîtrise de la paie » partie 1 ou avoir une expérience significative au sein d'un service paie.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP3J2W

Les cotisations sociales
La réduction générale (dite « réduction Fillon »), régularisation mensuelle
Règles de calcul du SMIC de référence
Majoration de la contribution patronale maladie et régularisation mensuelle
Montant des réductions sociales des heures supplémentaires,
Impact fiscal
La réintégration sociale et fiscale des contributions patronales complémentaires

Évolution du forfait social
Limites d'exonération sociale et fiscale des indemnités de départ
Cas pratique : régularisation d'assiettes application des taux, calcul de la réduction générale
Le bas du bulletin de paie
Rappels sur les indemnités non soumises à cotisations
Les retenues non déductibles
Les saisies sur salaire, impact du PAS

Les « nets » et autres obligations d'affichage
Rappel sur les calculs affichés en bas du bulletin de paie

La rémunération nette fiscale : cas particuliers

Cas pratique : exemples de bulletins de paie complets

Veille égale
Tout changement légal récent et à venir

Application Paie

LA CONNAISSANCE DU SYSTÈME D'INFORMATION

I
N
I
T
I
A
T
I
O
N

Objectif : s'approprier le vocabulaire du SIRH.
Mettre à jour les dossiers.
Consulter les résultats de paie.

Profil : Expert paie, gestionnaire administratif

Prérequis : environnement Windows®.
Durée : 3 heures en classe virtuelle
Référence : TGMEOW

La présentation de la solution

Le système d'information
Le vocabulaire
Les différentes fonctionnalités selon les profils
La découverte du site

La gestion administrative

Le dossier individuel
La présentation des processus
L'embauche, le départ, les modifications contractuelles
Cas pratique(s)

L'exploitation de la paie

Les traitements
Les livrables

LA GESTION ADMINISTRATIVE

I
N
I
T
I
A
T
I
O
N

Objectif : s'approprier le vocabulaire du SIRH.
Mettre à jour les dossiers.

Profil : Experts et/ou gestionnaires de paie

Prérequis : environnement Windows®.
Durée : 6 heures en classe virtuelle
Référence : TG10AW

La présentation du portail

L'espaces de l'expert
La navigation dans les dossiers

Les mouvements du personnel ①②

L'embauche, la réembauche, la suspension/reprise du contrat, le départ

Cas pratique : l'embauche et le départ d'un salarié en CDD, le congé parental en suspension de contrat

La consultation et l'actualisation des dossiers individuels

La modification des informations personnelles via les écrans unitaires
Le processus « Modifications contractuelles »

Cas pratique : la modification du compte bancaire, l'ajout d'un enfant, le changement horaire, le changement de rémunération

Les retenues

La gestion des oppositions
La pension alimentaire
Les prêts

Cas pratique : la saisie d'une opposition de salaire venant du Trésor public, l'ajout d'une pension alimentaire à déclencher ce mois-ci



LA PAIE ET LA GESTION ADMINISTRATIVE

Externalisation de fonctions

INITIATION

Objectif : saisir les données de la paie.
Consulter la saisie et les résultats de paie.

Profil : Expert et/ou gestionnaires

Prérequis : environnement Windows®.

Avoir suivi le stage « La gestion administrative » (TG10AW)

Durée : 3 heures en classe virtuelles

Référence : TG10BW

La Saisie de la paie

Les données variables
Les données de rappel
Les éléments de paie

Cas pratique : la saisie d'une prime exceptionnelle, d'une reprise d'acompte, d'un rappel de congés payés, d'un commentaire de bulletin

La gestion des temps

La saisie des absences et des incidents de présence en T1 et T2

Cas pratique : ajout d'une absence maladie et ajout d'heures de dimanche

La gestion de population

La création d'une population

Cas pratique : la création d'une population pour les CDD présents, la création de la population des salariés entrés sur le mois

Les feuilles d'import

La création d'une feuille d'import et la mise à jour des dossiers

Cas pratique : la création d'une feuille d'import de DV

LA GESTION DE LA RÉTROACTIVITÉ DANS LA GAP

INITIATION

Objectif : s'approprier le fonctionnement de la rétroactivité.
Saisir les données de paie / événements.
Contrôler les résultats.

Profil : experts paie.

Prérequis : avoir suivi les stages « La gestion administrative » (TG10AW), « La paie et la gestion administrative » (TG10BW), avoir suivi le stage « Les nouvelles méthodologies de contrôle de la paie » (ACE/ACEW1/ACEW2).

Durée : 3 h en classe virtuelle.

Référence : RETROW

L'objectif et les principes de gestion de la rétroactivité

L'objectif et les règles

Les principes
Les adaptations
Les exclusions

Le bandeau du collaborateur

La saisie des données individuelles
Les règles communes
Les données variables
Les éléments Zadig
Les pointages et les absences

La gestion des dossiers et les entrées-sorties

Les données uniques
Les données historiques
Les embauches/ réembauches
Le départ

La saisie d'événements collectifs pour la rétroactivité

Le contrôle des salariés avec données rétroactives
La consultation des données
Les indicateurs de paie rétroactive
Le suivi des dossiers à traiter en paie

Les imports

Le pilotage de la paie
La préparation des données
Le traitement définitif et la clôture de paie

Les impacts de la rétroactivité sur l'applicatif ACE

Cas pratiques

LA GESTION DES ACCÈS ET HABILITATIONS ACE PAR LE CHEF DE FILE

Ne concerne pas l'externalisation de fonctions et Streamline

INITIATION

Objectif : administrer les rôles et les habilitations.
Personnaliser les écrans de contrôle.

Profil : chef de File.

Prérequis : avoir suivi un stage paie et DSN.

Durée : 2 h en classe virtuelle.

Référence : ACEW1

Gestion des accès ACE

Liste des profils et des accès aux menus ACE correspondants
Gestion des accès depuis le portail D-UMA

Cas pratique : donner un accès gestionnaire de paie à un utilisateur

Gestion des options de fonctionnement

Description des options de fonctionnement
Définition des Habilitations et Groupes de gestion
Création et affectation des habilitations et groupe de gestion

Cas pratique : Créer un filtre population et le diffuser à un utilisateur

Gestion du référentiel

Définition des différentes options d'affichage et de contrôle
Ventilation des comptes comptables et options de rapprochement des cotisations

Cas pratique : activer les rapprochements de cotisations et provisions

LES NOUVELLES MÉTHODOLOGIES DE CONTRÔLE DE LA PAIE EN TANT QU'EXPERT ACE

Ne concerne pas l'externalisation de fonctions et Streamline

INITIATION

Objectif : contrôler les rubriques de paie.
Accéder aux bulletins à contrôler.

Profil : expert Paie et DSN

Prérequis : avoir suivi un stage paie et un stage DSN.

Durée : 3 h en classe virtuelle

Référence : ACEW2

Présentation du système d'information

Définition des opérations et étapes de paie
Description des modes d'alimentation
Quand effectuer ses demandes de paramétrage ?

Cas pratique : lister les étapes de paie qui alimentent ACE

Présentation du portail ACE

Définition de l'offre ACE
Description des menus
Objectifs d'utilisation du portail

Cas pratique : comparer les salaires Brut M / M-1

Les accès rapides

Consulter le bulletin d'un collaborateur
Gestion des alertes et événements avec le tableau de bord
Recherche par critères libres
Le tableau récapitulatif des rubriques

Cas pratique :
- Valider et commenter une alerte
- Comparer et extraire 2 bulletins
- Rechercher une rubrique et l'extraire par collaborateur

Les contrôles collectifs avec ACE

Contrôle de la ventilation comptable
Tableau des effectifs
Rejets des données de paie
Contrôle et rapprochement des virements de salaire

Cas pratique : contrôler les mouvements de personnel



■ Requête

LA CONSTRUCTION ET LA MODÉLISATION DES OUTILS D'ANALYSE « GAP ET PAIE » : L'EXTRACTION DES DONNÉES

INITIATION

Objectif : s'approprier la logique fonctionnelle de Business Object webi.
Créer des requêtes simples à partir des données de l'univers GAP & Paie.
Profil : paie ou RH
Prérequis : environnement Windows®.

Connaissance de l'environnement Web recommandé.
Connaissance d'un outil tableur type Excel recommandé.
Avoir suivi l'un des stages « La gestion administrative » (TG10AW), « La paie et la gestion administrative » (TG10BW).
Durée : 6 heures en classe virtuelle
Référence : TGB011J1W

Présentation de l'univers GAP et PAIE
L'ergonomie de l'interface
L'organisation des données
Les différents types de données
Les outils d'analyse

Fonctionnement et utilisation de filtres prédéfinis.
Les filtres et alignement des historiques
Cas pratiques : création de requête sur les dossiers individuels, sur les données pour la paie et les résultats de paie (quai, rubriques, rémunérations et charges)

Utilisation des fonctionnalités de mise en forme et d'analyse des données
Tris, barre de filtres, sections
La notion d'effectif
Cas pratiques : mise en forme simple des données
Extraction des données (Excel, PDF...)
Gestion et partage des requêtes

Les requêtes et les filtres
Construction de requête sur les dossiers individuels.
Construction des requêtes sur les dossiers pour la paie / résultat de paie

LA CONSTRUCTION ET LA MODÉLISATION DES OUTILS D'ANALYSE « GAP ET PAIE » : LA MISE EN FORME ET L'ANALYSE DES DONNÉES

INITIATION

Objectif : s'approprier la logique fonctionnelle de Business Object.
Créer des tableaux de données, des diagrammes et les mettre en forme.
Analyser les données.
Profil : paie et RH
Prérequis : environnement Windows®.

Connaissance de l'environnement Web recommandé.
Connaissance d'un outil tableur type Excel recommandé.
Avoir suivi le stage « La construction et la modélisation des outils d'analyse GAP et PAIE : l'extraction des données ». (TGB011J1W).
Durée : 6 heures en classe virtuelle
Référence : TGB011J2W

Les requêtes et les filtres
Rappels sur la construction de requête et les filtres

Création et mise en forme des diagrammes
Création de formule de calcul (les variables)
Utilisation des tris, sections, ruptures
Mise en relations
Groupement des données dans les tableaux.

Personnalisation des titres
Suivi des modifications
Cas pratiques : création et mise en forme des rapports, création de rapports, d'indicateurs, de tableaux « dynamiques ».
Gestion et partage des requêtes

Utilisation des fonctionnalités de mise en forme et d'analyse des données
Création de rapports et de tableaux croisés

■ Déclaratifs

LA DSN POUR LES CLIENTS EN CPA OU EN EXTERNALISATION DE FONCTION (MS)

Externalisation de fonctions & Co-production avancée

INITIATION

Objectif : s'approprier le fonctionnement de la Déclaration Sociale Nominative.
Valider une DSN.
Profil : Gestionnaire paie (CPA).
Correspondant paie (MS)

Prérequis : avoir suivi un des stages GAP et Paie correspondant à votre offre de paie et connaître les déclaratifs.
Durée : 2 h en classe virtuelle.
Référence : DSNMSW

Les principes de fonctionnement de la DSN
La simplification administrative
Les principes généraux
Les différentes phases

Le portail DSN
L'accès et la présentation du portail
Le contrôle, la validation et la validation du télé règlement de la DSN
La production et la clôture de la DSN
Les accusés réception et le prélèvement à la source (PAS)
Cas pratique : valider une DSN, saisir un crédit URSSAF

Le portail IJ EDI (si concerné)
Les normes IJ et DSN et les principes de fonctionnement
La connexion au portail
Le mode d'alimentation de la DSN
La gestion des arrêts en cours
Le dossier du salarié
Le journal
Les statistiques

Les impacts de la DSN sur le processus mensuel de paie
Les principes généraux
Les liens entre les opérations de paie et le déclaratif
La norme
Les échéances et les modalités de paiement

L'UTILISATION DU PORTAIL DSN

Co-production (processing)

INITIATION

Objectif : s'approprier le fonctionnement de la Déclaration Sociale Nominative.
Produire une DSN.
Consulter les AR & imports..
Profil : paie et déclaratifs

Prérequis : avoir suivi les stages « La gestion administrative » (TG10AW) et « La paie et la gestion administrative » (TG10BW).
Durée : 3 h en classe virtuelle.
Référence : DSNPW

Présentation de la DSN
Les principes généraux de la DSN
Les circuits d'information

Le portail DSN
L'accès au portail et la présentation de la page d'accueil
La norme DSN et les extractions des anomalies
Les extractions de montants et de cotisations, et leurs contrôles
Le contrôle du prélèvement à la source (PAS)
La validation de la DSN, la validation du télé règlement et la production de la DSN
Cas pratiques : produire une extraction DSN, identifier et corriger une anomalie DSN et valider et produire une DSN

Le suivi de la production de la DSN
Le suivi des certificats de conformité
La gestion des AR KO
Le suivi des accusés de réception
Le suivi des CRM93 et CRM94
La clôture et la visualisation de la DSN
Cas pratique : consulter les accusés réception DSN des 2 derniers mois

Les opérations de paie et la DSN
Les liens avec le portail DSN
Les liens avec les portails IJ et APE EDI



L'ATTESTATION EMPLOYEUR DÉMATÉRIALISÉE ET LES SIGNALEMENTS DE FIN DE CONTRAT

Co-production (Processing) & Co-production avancée

INITIATION

Objectif : comprendre le fonctionnement du portail. Maîtriser le traitement d'une attestation pôle emploi. Consulter les journaux d'imports.

Profil : paie, déclaratif

Prérequis : avoir suivi le stage « l'utilisation du portail DSN » et connaître les attestations pôle emploi.

Durée : 3 h en classe virtuelle.

Référence : DSNAP EW

Les principes de l'attestation Pôle Emploi dématérialisée

Définition et obligation légale
Les échanges de données
La nomenclature des données

Les accès et habilitations

La gestion des accès APE-EDI via l'application D-UMA
Les profils utilisateurs APE-EDI

Le portail APE EDI

Le principe d'alimentation du portail APE-EDI
L'accès au portail
Les habilitations des utilisateurs aux populations
Les informations complémentaires

La gestion des attestations Pôle Emploi

Méthodologie d'envoi d'une attestation Pôle Emploi
La gestion des anomalies
Modifier / corriger les données des attestations Pôle Emploi :

Visualiser les attestations avant envoi
Cas pratique : corriger une période d'emploi et appliquer sa correction

Le déclaratif

Valider les attestations Pôle Emploi
Produire les attestations auprès de Pôle Emploi
Télécharger les Attestations d'Emploi Rematérialisées (AER)
Suivre les accusés réception
Cas pratique : valider une période d'emploi et produire une déclaration

Les signalements de fin de contrat en DSN

Signalement de fin de contrat (SFC) et DSN mensuelle
Déclaratif : le processus global
Mode d'alimentation du portail DSN

La consultation

Le journal des imports de STC
Le journal des corrections
Le journal des AR

Cas pratique : consulter les flux AED et leurs AR des 3 derniers mois

Les cas particuliers

Les options de fonctionnement

L'ATTESTATION DE SALAIRE ET LES SIGNALEMENTS D'ARRÊT DE TRAVAIL

Co-production (Processing) & Co-production avancée

INITIATION

Objectif : comprendre le fonctionnement du portail. Maîtriser le traitement d'une attestation IJSS. Consulter les journaux d'imports.

Profil : paie, déclaratif

Prérequis : avoir suivi le stage « l'utilisation du portail DSN » et connaître les attestations de salaire.

Durée : 3 h en classe virtuelle.

Référence : DSN IJW

Le système d'information

Le schéma du système d'information

Le portail applicatif France

Le rôle du chef de file par rapport à l'administrateur sécurité

Le portail IJ-EDI

Les habilitations
L'accès au portail
Les différents onglets
La gestion des utilisateurs
Les modes d'alimentation

La gestion des arrêts en cours

Les arrêts à compléter
Les arrêts en anomalie
Les arrêts prêts à produire
Les arrêts à signaler en DSN
La reprise anticipée suite à un arrêt

Cas pratique : compléter un arrêt en cours puis le valider

Les déclaratifs

Produire une déclaration
Télécharger un déclaratif
Consulter les déclaratifs émis

Cas pratique : signaler un arrêt en DSN puis le suivre

Le dossier salarié

Consulter les arrêts d'un salarié
Consulter les garanties conventionnelles
Contrôler les IJSS à percevoir

Consultation

Le journal
Les statistiques

Cas pratique : exporter sous Excel les données des arrêts en durée des 6 derniers mois sur 2 établissements

Temps et activités

LA GESTION DES TEMPS : LE TRONC COMMUN

INITIATION

Objectif : créer les cycles et les horaires. Affecter les cycles. Saisir les événements.

Profil : utilisateur, chef de file et/ou expert Paie et GTA

Prérequis : environnement Windows®. Navigateur internet type internet Explorer.

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : PWGTA01W

Le système d'information

Comprendre le SIRH
Présentation de la GTA WEB

La navigation dans le portail GTA Web

Recherche et sélections : recherche de salariés
Comprendre le processus absence
Cas pratique(s)

La création des horaires et les cycles générés (populations non badgeantes)

Nomenclature des cycles et horaires simples
La consultation des horaires et des cycles générés
L'affectation des cycles
L'affectation des cycles avec décalage
Cas pratique(s)

La gestion au quotidien

L'utilisation des rapports (liste expert)
L'utilisation des requêtes modèles temps

Cas pratiques

LA GESTION DES TEMPS : POPULATION BADGEANTE OU DÉCLARATION DE PRÉSENCE

INITIATION

Objectif : gérer une population badgeante dans la GTA WEB. Gérer une population en déclaration de présence dans la GTA WEB.

Profil : utilisateur, chef de file et/ou expert Paie et GTA

Prérequis : environnement Windows®. Navigateur internet type Internet Explorer.

Avoir suivi le stage : La gestion des temps : le tronc commun » (PWGTA01W).

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : PWGTA02W

La création des horaires et des cycles

Nomenclature des cycles et horaires complexes
La consultation des horaires et des cycles fixes, postées, variables, mobiles...
Les Cycles multi-semaines
L'affectation des cycles avec décalage
L'affectation des badges

Le traitement journalier

La correction des anomalies
Recherche de journées et /ou d'anomalies
Analyse d'une journée
Saisie de pointages
Saisie d'événements
Changement d'horaires

Le contrôle par la consultation d'états

L'utilisation des rapports (liste expert)
L'utilisation des requêtes modèles temps

Cas pratiques



Managers

L'UTILISATION DU SITE AU QUOTIDIEN

INITIATION

Objectif : s'approprier le vocabulaire du SIRH.
Comprendre les processus et le portail du manager.
Comprendre les processus et le portail du collaborateur.

Profil : manager ou suppléant, collaborateur

Prérequis : environnement Windows®.

Durée : à déterminer.

Référence : TGMGRW

Attention : cette formation se déroule sur la base de données « formation » standard et nécessite de la préparation avec le client.
Merci de nous contacter.

Le site

Le système d'information
L'environnement du manager
L'environnement du collaborateur
Les acteurs des processus collaboratifs
Le vocabulaire

La gestion de la présence

Le planning d'activité
La déclaration de la présence
La modification d'horaire
L'indicateur d'activité

Les processus du manager et du collaborateur

Les processus liés aux absences
- Saisie des demandes d'absences
- Consultation des plannings et compteurs

La consultation de l'historique des absences

La validation collective des absences

Processus liés aux documents administratifs

La demande d'une attestation
La demande d'un duplicata de bulletins de paie

Processus liés aux données personnelles

La modification des données personnelles (situation de famille, personnes à charge, mode de paiement).

Processus liés à la formation professionnelle

Le recueil des besoins des managers
La préinscription à des sessions de formation

Le manager en tant qu'administrateur

Le forçage du mot de passe
La gestion des délégations

Exercices pratiques

RESSOURCES HUMAINES

Experts et chefs de file

LA GESTION DU RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

INITIATION

Objectif : s'approprier le vocabulaire du SIRH.
Mettre en place le référentiel formation.
Mettre en place le plan.

Profil : RH/formation

Prérequis : connaissance de la législation de la formation professionnelle.

Environnement Windows®.

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : HRT01W

Présentation générale de l'application Formation

Présentation du portail
Présentation du module V5

Cas pratique : organiser ses favoris pour gérer le référentiel

Conception / mise à jour de l'offre de formation

Logistique et prestataires (organismes de financement : lieux/salles/interlocuteurs/prestataires)

Construction de l'offre (formations / descriptions/ catalogue annuel ou référentiel global)

Cursus
Evaluations

Cas pratique : gérer un catalogue annuel de l'offre Formation

Prés-requis Annuels

L'année plan et la génération des plans
Budgets / enveloppes / M.S.A.B.
Taux horaires C.S.P.

Caractéristiques annuelles (couts prévisionnels externes)

Cas pratique : créer une année plan et générer les plans

LA GESTION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES (PRÉVISIONNEL)

INITIATION

Objectif : piloter le plan de développement des compétences prévisionnel.
Éditer les états disponibles.

Profil : RH/formation

Prérequis : avoir suivi les stage « La gestion du référentiel de formation » (HRT01W).

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : HRT02W

Présentation générale de l'application Formation

Présentation du module coté Prévisionnel

Cas pratique : organiser ses favoris pour le recueil des besoins

Contrôle de l'Offre de formation

État de l'offre Formation
Caractéristiques annuelles
Vérification des prés-requis (plans / budgets /enveloppes ...)

Cas pratique : mettre à jour des coûts

Gestion des demandes : Le recueil des besoins

Demandes Individuelles (nominatives)
Demandes collectives (non nominatives)
Demandes spécifiques « non qualifiées » (saisie hors offre)

Cas pratique : saisir DI et DC /gérer une D.Spé

Gestion du plan outil de planification

Hypothèses du plan et valorisations
Consultation des résultats (Synthèses / projections / suivi...)

Arbitrage : gestion des demandes & recalculs des demandes
Clôture du plan prévisionnel
États disponibles

Cas pratique : gestion de l'arbitrage & hypothèses du plan



LES SÉQUENCES ET SESSIONS (GESTION DU RÉALISÉ)

INITIATION

Objectif : piloter le réalisé des actions de formation.
Comparer le prévisionnel /réalisé via la gestion de Plan.
Éditer les états disponibles.

Profil : RH/formation

Prérequis : avoir suivi les stage « La gestion du référentiel de formation » (HRT01W).

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : HRT03W

Présentation générale de l'application Formation

Présentation du module coté Sessions

Cas pratique : organiser ses favoris pour gérer le réalisé

Contrôle de l'Offre de formation

L'offre de formation : le catalogue et les caractéristiques annuelles

Logistique et prestataires

Cas pratique : gérer une formation Hors Plan

Organisation des sessions

Création de sessions et de séquences

Inscription de participants

Gestion des animateurs

Calendrier des sessions

Les documents de la session (convocation...)

Évaluations à chaud

Cas pratique : splanifier rapidement plusieurs sessions de la même formation

Les Heures / coûts / financements des formations

Gestion des temps de formation

Saisie des factures

Saisie des financement

Cas pratique : gérer un financement OPCO

Gestion du plan : comparatif prévisionnel/réalisé

Valorisation et suivi du plan

Consultation des états (suivi du plan)

Cas pratique : lancement et consultation des états



Experts et chefs de file HR Intelligence

LA CONSTRUCTION ET LA MODÉLISATION D'OUTILS D'ANALYSE « GAP » : L'EXTRACTION DES DONNÉES

INITIATION

Objectif : s'approprier l'interface utilisateur.
Créer des requêtes simples à partir des données de l'univers GAP.

Profil : Paie et RH

Prérequis : environnement Windows®. Connaissance de l'environnement web recommandé. Connaissance d'un

outil tableur type Excel recommandé.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : HRIGAP1W

L'interface et ses fonctions principales

Les classes

Sous classes

Les filtres

Les différentes temporalités

La construction de requêtes simples

Requêtes sur les différentes temporalités

La synchronisation des données

Définition des filtres manuels

Les invites

La mise en forme des rapports

Les tableaux

Les graphiques

Les tris, regroupement et section

Les statistiques

Cas pratique : extraire les embauches, les départs, les présents à date

LA CONSTRUCTION ET LA MODÉLISATION DES OUTILS D'ANALYSE « GAP » : STATISTIQUES ET MISE EN FORME

INITIATION

Objectif : s'approprier l'interface utilisateur.
Créer des indicateurs et des rapports et les mettre en forme.

Profil : Paie et RH

Prérequis : environnement Windows®. Connaissance de l'environnement web recommandé. Connaissance d'un outil tableur type Excel recommandé. Avoir suivi

le stage : « La construction et la modélisation des outils d'analyse « Gap » : l'extraction des données » (HRIGAP1W)

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : HRIGAP2W

Les filtres du rapport, les alerteurs

Le contrôle d'entrée

La barre de filtre

Les alerteurs

Les variables

La création d'indicateur

La création des dimensions

Les fonctions de calcul

Le partage des documents

La boîte de réception

Les dossiers publics

Cas pratique : création et mise en forme de rapport, création d'indicateurs, partage de documents



LA CONSTRUCTION ET LA MODÉLISATION DES OUTILS D'ANALYSE « FORMATION » : PARTIE 1

INITIATION

Objectif : s'approprier l'interface utilisateur.
Construire des rapports.
Mettre en forme les résultats.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : HRIFOR1W

Profil : RH

Prérequis : environnement Windows®. Connaître la législation de la formation professionnelle.

L'interface et ses fonctions principales

Les classes
Sous classes
Les filtres
Les différentes temporalités

Concept et spécificités de l'univers Formation

L'organisation des données
Les domaines et sous domaine
Les dimensions et les indicateurs
Les invites

La mise en forme des rapports

Les tableaux
Les graphiques
Les tris, regroupement et section
Les statistiques

LA CONSTRUCTION ET LA MODÉLISATION DES OUTILS D'ANALYSE « FORMATION » : PARTIE 2

INITIATION

Objectif : s'approprier l'interface utilisateur.
Construire des rapports et des indicateurs.
Mettre en forme les résultats.

le stage « La construction et modélisation des outils d'analyse formation : partie 1 » (HRIFOR1W)

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : HRIFOR2W

Profil : RH

Prérequis : environnement Windows®. Connaître la législation de la formation professionnelle. Avoir suivi

Les filtres du rapport, les alerteurs

Le contrôle d'entrée
La barre de filtre
Les alerteurs

Les variables

La création d'indicateur
La création des dimensions
Les fonctions de calcul

Le partage des documents

La boîte de réception
Les dossiers publics

Cas pratique : création et mise en forme de rapport, création d'indicateurs, partage de documents

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Les prestations de formation sont assurées par des formateurs professionnels spécialisés dans les offres ADP, ayant une activité entièrement dédiée à la formation professionnelle, qui utilisent des moyens pédagogiques adaptés (notamment des quizz, des sessions scindées, le partage d'écran...).

Nos salles sont dédiées à la formation en classe virtuelle et sont équipée d'une webcam. Le support de cours est transmis par le formateur à l'issue de la session.

Afin de faciliter les échanges et les interactions, nos groupes sont limités à 4 stagiaires maximum.

**Auto-évaluation, par le stagiaire, des acquisitions de compétences.
Évaluation de satisfaction analysée par l'équipe pédagogique.**

Coût pédagogique :

Interentreprises : 590€HT par stagiaire et par jour
(support de cours standard inclus)

Intra-entreprise : 1680€HT par groupe et par jour, support de cours standard inclus

POUR VOUS INSCRIRE EN LIGNE OU POUR TOUTES VOS QUESTIONS,
CONNECTEZ-VOUS SUR NOTRE SITE : www.formation.fr.adp.com



ADP LINK

GESTION DE LA PAIE ET DES RESSOURCES HUMAINES

Les gestionnaires de formation
à votre disposition dans toute la France

FORMATION 2021
GESTION DE LA PAIE ET DES RESSOURCES HUMAINES

► Pour les intra-entreprises de Paris, région parisienne

Céline Briens 01 55 63 18 25
Marina Camarena 01 55 63 58 25
Isabelle De Sousa 01 55 63 57 40
Rachel Kergozou 01 55 63 18 30

► Pour les intra-entreprises de Province

Laure Chabert 04 78 64 30 05
Badia Naciri 04 78 64 34 63
Sandrine Bernard 04 72 29 82 33

www.formation.fr.adp.com

ACCÉLÉRATEUR DE COMPÉTENCES RH

31/41, av. Jules-Quentin - 92000 Nanterre
SAS au capital de 10 000 000 euros
432 123 735 RCS Nanterre

HR. Payroll. Benefits

