

DECIDIUM

GRANDES ENTREPRISES

DECIDIUM EXPERT

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 peuvent, en fonction des périodes de confinement, 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 (GEMEOW/Z5MEOW) 7
- ▶ L'administration du système d'information et le pilotage des processus (GECDFW/Z5CDFW) 7
- ▶ L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie (GEEEXPW/Z5EXPW) 8
- ▶ L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie (GEEEXPS2W_Z5EXPS2W) 8
- ▶ La gestion de la rétroactivité dans la GAP (RETROW) 9
- ▶ Le mode multi-période d'emploi (MPEW) 9
- ▶ L'utilisation du pilote des opérations de paie (POPW) .. 10
- ▶ La création de maquettes de contrat : le tronc commun (CONTCW) 10
- ▶ La création de maquettes de contrat mono paragraphe (CONTMOPW) 11
- ▶ La création de maquettes de contrat multi paragraphes (CONTMUPW) 11
- ▶ La gestion des accès et des habilitations ACE par le chef de file (ACEW1) 12
- ▶ Les nouvelles méthodologies de contrôle de la paie en tant qu'expert ACE (ACEW2) 12

■ Requêtes

- ▶ La connaissance du requêteur pour contrôler la reprise de vos données ((BO10W)) 13
- ▶ La construction et la modélisation d'outils d'analyse « GAP ET PAIE » : l'extraction des données (BO11J1W) . 13
- ▶ La construction et la modélisation d'outils d'analyse «GAP et PAIE» : la mise en forme et l'analyse des données (BO11J2W) 14
- ▶ La construction et la modélisation des outils d'analyse dans l'univers temps (BO14W) 14

■ Déclaratifs

- ▶ La DSN pour les clients en co-production avancée (CPA)

- ou en externalisation de fonction (MS) (DSNMSW) 15
- ▶ L'utilisation du portail DSN (DSNPW) 15
- ▶ L'attestation employeur dématérialisée et les signalements de fin de contrat (DSNAPEW) . 16
- ▶ L'attestation de salaire et les signalements d'arrêt de travail (DSNIJW) 16

■ Temps et activité

- ▶ La gestion des temps : le tronc commun (GTA01W) 17
- ▶ La gestion des temps : le traitement journalier et le contrôle des temps (GTA02AW) 17
- ▶ La gestion des temps : le traitement journalier et le contrôle des temps (population «badgeante ou déclaration de présence» (GTA02BW) 18
- ▶ Les impacts de la gestion des temps au sein du SIRH (GTA03W) 18

Managers

- ▶ L'utilisation du site au quotidien en tant que manager (GEMGRAW/Z5MGRAW) 19

RESSOURCES HUMAINES

Experts et chefs de file

- ▶ La découverte du site (DOSSW) 20
- ▶ Le pilotage de la masse salariale : le budget initial partie 1 (PMS1W) 20
- ▶ Le pilotage de la masse salariale : le budget initial partie 2 (PMS2W) 21
- ▶ Le pilotage de la masse salariale : le suivi et l'actualisation des budgets (PMS3W) 21
- ▶ Créer votre première campagne d'entretiens (ZVNRH1AW) 22
- ▶ Créer votre référentiel «entretiens» et créer vos campagnes (ZVNRH1BW) 22
- ▶ La gestion du plan de développement des compétences prévisionnel (ZVNRH2AW) 23
- ▶ La gestion du plan de développement des compétences réalisé (ZVNRH2BW) 23
- ▶ L'utilisation des requêtes modèles formation (BORHFORW) 24

MIGRATIONS

Si vous utilisiez une autre offre ADP et que vous migrez, contactez votre gestionnaire de formation avec laquelle vous construirez un cursus de formations adapté.



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 : maîtriser le vocabulaire du SIRH.
S'approprier la notion d'habilitations

Profil : équipe projet

Prérequis : environnement Windows®.

Durée : 3h en classe virtuelle

Référence : GEMEOW ou Z5MEOW.

Introduction

Le système d'information

Les habilitations

Les fonctionnalités du profil expert

Les principaux processus de la gestion administration et paie

Découvrir :

Le bureau virtuel RH
La gestion des temps (en option)
Le profil assistant expert
Le processus RH
Les modules complémentaires

L'ADMINISTRATION DU SYSTÈME D'INFORMATION ET LE PILOTAGE DES PROCESSUS

I
N
I
T
I
A
T
I
O
N

Objectif : s'approprier le SIRH.
Administrer l'arbre hiérarchique.
Attribuer les habilitations.
Personnaliser le portail et les tables.

Profil : chef de file

Prérequis : environnement Windows®. Avoir suivi les stages « L'utilisation des processus et les fonctions de

l'expert paie ou du correspondant paie » (PWEXPW et PWEXPS2W).

Durée : 3 heures (projet avec processus collaboratifs).

Référence : GECDFW_Z5CDFW

Le SIRH, interaction entre la gestion administrative et la gestion des temps Architecture

Le portail Décidium
Le profil administrateur (chef de file) et ses attributions

Cas pratique

Le processus « demande d'absence »
Définition et présentation des processus
La demande d'absence
Le circuit de la demande d'absence

Cas pratique

L'arbre hiérarchique

Définition et présentation
La mise à jour des tables
La modification de l'arbre
Les contrôles

Cas pratique

La gestion des habilitations
Gérer les accès des utilisateurs
Attribuer les fonctions
Attribuer les groupes de permission
Gérer les habilitations au requêteur

Cas pratique

Les contacts et les groupes

Définition et présentation
Contrôle et modification

Cas pratique

Les autres fonctionnalités
Gérer les destinataires des livrables de paie
Gérer les tables (création / modification)
La personnalisation dans le portail
Les préférences

Cas pratique



L'UTILISATION DES PROCESSUS ET LES FONCTIONS DE L'EXPERT PAIE OU DU CORRESPONDANT PAIE

INITIATION

Objectif : réaliser une embauche.
Réaliser un départ.
Saisir des données variable.
Profil : expert Paie/correspondant Paie.

Prérequis : environnement Windows®.
Connaissances théoriques de la paie.
Durée : 6 heures en classe virtuelle
Référence : GEEXPW_Z5EXPW

Le système d'information	L'actualisation des dossiers individuels	La saisie individuelle de la paie
Les mouvements du personnel	Mise à jour des données uniques, multiples et historiques	Les données variables
L'embauche		La saisie des absences (selon l'offre)
Le départ		La consultation de la saisie

L'UTILISATION DES PROCESSUS ET LES FONCTIONS DE L'EXPERT PAIE OU DU CORRESPONDANT PAIE

INITIATION

Objectif : maîtriser les mouvements de personnel.
Saisir collectivement les variables de paie.
Créer des populations.
Profil : expert Paie/correspondant Paie.
Prérequis : environnement Windows®.
Connaissances théoriques de la paie. Avoir suivi le stage

« L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie » (GEEXPW_Z5EXPW)
Durée : 6 heures en classe virtuelle
Référence : GEEXPS2W_Z5EXPS2W

Le système d'information détaillé	La saisie collective	La consultation et l'édition de la saisie
Les profils d'accès	Les grilles de saisie par nature	La consultation individuelle des données de paie
La consultation des dossiers	Les grilles de saisie mixtes	La consultation par nature des données de paie
La fiche de synthèse	Cas pratique	
La recherche avancée	La gestion des populations	Les résultats de la paie sur la station de travail
Cas pratique	Population liste de noms	
Revue des points abordés lors des classes virtuelles	Population par critères de sélection	
Le mouvement du personnel	Cas pratique	
Actualisation des dossiers	La saisie de masse des absences (selon l'offre)	
Saisie individuelle de la paie		

LA GESTION DE LA RÉTROACTIVITÉ DANS LA GAP

INITIATION

Objectif : s'approprier le fonctionnement de la rétroactivité.
Saisir les données de paie / évènements.
Contrôler les résultats.
Profil : experts paie.
Niveau : initiation.
Prérequis : avoir suivi les stages « L'utilisation des processus et des fonctions de l'expert paie ou du

correspondant paie » (GEEXPW_Z5EXPW et GEEXPS2W_Z5EXPS2W) et « Les nouvelles méthodologies de contrôle de la paie » (ACEW1/ACEW2).
Durée : 3 h en classe virtuelle.
Référence : RETROW

L'objectif et les principes de gestion de la rétroactivité	La gestion des dossiers et les entrées-sorties	Les imports
L'objectif et les règles	Les données uniques	Le pilotage de la paie
Les principes	Les données historiques	La préparation des données
Les adaptations	Les embauches/ réembauches	Le traitement définitif et la clôture de paie
Les exclusions	Le départ	
Le bandeau du collaborateur	La saisie d'événements collectifs pour la rétroactivité	Les impacts de la rétroactivité sur l'applicatif ACE
La saisie des données individuelles		Cas pratiques
Les règles communes	Le contrôle des salariés avec données rétroactives	
Les données variables	La consultation des données	
Les éléments Zadig	Les indicateurs de paie rétroactive	
Les pointages et les absences	Le suivi des dossiers à traiter en paie	

LE MODE MULTI-PÉRIODE D'EMPLOI

INITIATION

Objectif : intégrer la MPE dans le processus d'entrée / sortie.
Comprendre l'impact du MPE sur le dossier.
Profil : expert paie et DSN.
Niveau : initiation.

Prérequis : avoir suivi un stage paie sur un outil ADP.
Durée : 3 h en classe virtuelle.
Référence : MPEW

Introduction	Gestion des entrées / sorties	Saisie des données de paie
Présentation des offres Décidium	Embauche d'un nouveau collaborateur	Saisie individuel de DV, DR & éléments sur une période d'emploi précise
Le périmètre fonctionnel	Fermeture d'une période d'emploi	Saisie collective de DV, DR & éléments
Cas pratique : identifier les contrats successifs modélisés par ADP	Réembauche d'un collaborateur	Saisie des absences
Définition du mode MPE	Fermeture et réembauche successive d'un collaborateur	
Terminologie	Insertion d'une période d'emploi	Cas pratique : saisie de DV sur une période d'emploi précise pour un collaborateur disposant de CDD successifs
Impact du mode MPE sur le dossier GAP	Poste de pilotage des entrées / sorties	
Cas pratique : rechercher un collaborateur et identifier ses différentes périodes d'emploi	Cas pratiques :	
	. Embauche d'un nouveau collaborateur	
	. Fermeture d'une période d'emploi	
	. Gestion de CDD de courtes durées successives	
	. Modification des dates de réembauche	
	. Suppression d'une période d'emploi	



L'UTILISATION DU PILOTE DES OPÉRATIONS DE PAIE

INITIATION

Objectif : mettre en œuvre le circuit de la paie.
Lancer les opérations de paie.
Consulter les résultats de paie.

Profil : experts Paie.

Prérequis : avoir suivi les stages « L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie » (GEEEXPW_Z5EXPW/GEEEXPS2W_Z5EXPS2W).

Durée : 3 h en classe virtuelle.

Référence : POPW

La consultation des données de paie (rappel)

Le pilote des opérations de paie
Les acteurs

L'application Gestion des flux financiers (GFF)

La consultation des données temps
Par l'import des données temps
Par la saisie des temps
Par l'outil de gestion des temps

Les destinataires des états de paie
Le circuit de la paie
Les opérations de paie à lancement immédiat
Les opérations de paie à planifier
La consultation des livrables de paie

La consultation des résultats de paie dans les dossiers individuels
Cas pratiques

LA CRÉATION DE MAQUETTES DE CONTRAT : LE TRONC COMMUN

INITIATION

Objectif : s'approprier le vocabulaire et les processus.

Profil : chef de file, expert contrats, expert RH, juriste

Prérequis : environnement Windows®.

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : CONTTCW

Présentation du système d'information

L'enregistrement des paragraphes dans le site
Référencer les paragraphes
L'option des paragraphes « sexués »

Annexes
Le poste de pilotage
Les contrats « orphelins »

Le processus contrat
Définition et vocabulaire
Le fonctionnement général : les tâches du processus
Les différentes habilitations : groupes de permission et fonctions

La création des maquettes
Le classement
Composer, dupliquer les maquettes
Demander ou établir un contrat
Les choix de sortie d'une maquette

Cas pratiques

La création des paragraphes dans la bureautique

Les fichiers modèles et les champs de fusion : le réservoir contrat
La création des paragraphes

LA CRÉATION DE MAQUETTES DE CONTRAT MONO PARAGRAPHE

INITIATION

Objectif : construire les maquettes des contrats mono paragraphe.
Pilote les diffusions.

Profil : chef de file, expert contrats, expert RH, juriste

Prérequis : environnement Windows®.
Connaître le publipostage dans Word®

Avoir suivi le stage « La création de maquettes de contrat : le tronc commun » (CONTTCW).

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : CONTMOPW
Merci de vous munir d'une trame de contrat.

La création des paragraphes dans la bureautique

Cas pratique

L'enregistrement des paragraphes dans le site

Cas pratique : création d'un paragraphe reprenant toutes les clauses du contrat

La création de maquettes mono paragraphe

Le classement

Composer, dupliquer les maquettes

Demander ou établir un contrat

Le cas des clauses particulières

Les jeux de données

Les choix de sortie d'une maquette

Cas pratique : création d'une maquette de contrat en associant plusieurs paragraphes

Annexes

Cas pratique

La signature électronique (option)

Cas pratique : format – signataire – processus

LA CRÉATION DE MAQUETTES DE CONTRAT MULTI PARAGRAPHES

INITIATION

Objectif : construire les maquettes des contrats multi paragraphes.
Pilote les diffusions.

Profil : chef de file, expert contrats, expert RH, juriste

Prérequis : environnement Windows®. Connaître le publipostage dans Word®. Avoir suivi le stage « La création de maquettes de contrat : le tronc commun » (CONTTCW).

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : CONTMUPW
Merci de vous munir d'une trame de maquette.

La création des paragraphes dans la bureautique

Cas pratique : découpage d'un contrat en multi paragraphes

L'enregistrement des paragraphes dans le site

L'option des conditions pour un paragraphe

Cas pratique : création d'un paragraphe « homme » et d'un paragraphe « femme », création d'un paragraphe soumis à conditions d'affichage

La création des maquettes

Le classement

Composer, dupliquer les maquettes

Demander ou établir un contrat

Le cas des clauses particulières

Les jeux de données

Les choix de sortie d'une maquette

Cas pratique : création d'une maquette de contrat en associant les paragraphes précédemment créés

Annexes

Cas pratique

La signature électronique (option)



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

Ne concerne pas l'externalisation de fonctions et Streamline

INITIATION

Objectif : administrer les rôles & les habilitations. Personnaliser les écrans de contrôle.
Profil : chef de File.
Prérequis : avoir suivi un stage paie, DSN et le stage

« Les nouvelles méthodologies de contrôle de la paie en tant qu'expert ACE » (ACEW2).
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 & groupes de gestion
 Création et affectation des habilitations & 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

Requêtes

LA CONNAISSANCE DU REQUÊTEUR POUR CONTRÔLER LA REPRISE DE VOS DONNÉES

INITIATION

Objectif : comprendre la structure du dictionnaire de données. Construire des requêtes simple afin de contrôler la reprise des données.
Profil : groupe projet
Prérequis : environnement Windows®. Connaissance d'outils bureautiques type tableur.

Avoir suivi les stages : « L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie ».
Durée : 3 heures en classe virtuelle
Référence : B010W

Concept & prise en main de Business Objects

Visualiser et gérer un document : renommer/ supprimer/ classer
 Structure et ergonomie d'un document
 Présentation de l'éditeur de rapport
 La spécificité Business Objects :
 - Présentation de l'univers GAP & paie
 - Les classes/sous-classes
 - Les objets
 - Les outils d'analyse

Le contrôle des effectifs

Les filtres prédéfinis
 Les variables simples

Les tableaux

L'export vers un tableur
Cas pratiques : création de requête sur le nombre de salariés repris, création d'une variable, création d'un tableau croisé dynamique.

Le contrôle des données pour la paie

L'état-civil
 Les affectations
 La situation contractuelle
 Les rémunérations
Cas pratiques : création de requêtes pour vérification de l'état civil/adresse/ RIB/mutuelle, création de filtres, export des données dans un tableur,

requête pour vérification des affectations, des données du contrat, de la position professionnelle. Création d'un tableau croisé dynamique pour vérification des effectifs en fonction de différents critères.

Organisation des dossiers

Renommer une requête
 Déplacer une requête
 Partager une requête
Cas pratiques : partager une 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.
 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 les stages « L'utilisation des processus et des fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie ».
Durée : 6 heures en classe virtuelle
Référence : B011J1W

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

Les requêtes et les filtres

Construction de requête sur les dossiers individuels.
 Fonctionnement et utilisation de filtres prédéfinis.

Les filtres d'invite, les filtres personnalisés, les filtres imbriqués.
 Les filtres et alignement des historiques
Cas pratiques : création de requête sur les dossiers individuels (effectifs, entrées-sorties...), 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

Tableaux horizontaux, verticaux, croisés
 Création de formule de calcul simple (Somme, Nombre)
Cas pratiques : création de tableau croisé, de formule simple.

Extraction des données (Excel, PDF...)

Gestion et partage des requêtes



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

INITIATION

Objectif : créer des tableaux de données, des diagrammes et les mettre en forme.
Utiliser des calculs, alerteurs et formules pour analyser et mettre en valeur des données.
Profil : Paie ou 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 ». (B011J1W).
Durée : 6 heures en classe virtuelle
Référence : B011J2W

Les requêtes et les filtres

Rappels sur la construction de requête et les filtres
Filtres imbriqués
Alignement des historiques

Utilisation des fonctionnalités de mise en forme et d'analyse des données

Création de rapports et de tableaux
Création de tableaux dynamiques (liens d'éléments)
Création et mise en forme des diagrammes

Création de formule de calculs avancés

Filtrage des valeurs affichées dans un rapport
Utilisation des tris, sections, ruptures
Groupement des données dans les tableaux.
Suivi des données
Cas pratiques : création et mise en forme des rapports, création de rapports, d'indicateurs, de tableaux « dynamiques ».

Exploitation des données à l'aide de cas pratiques

Les données du salarié : l'état civil, l'affectation, les autres données
Les opérateurs
Les calculs
Les formules et les variables
Cas pratiques : création et mise en forme des rapports, création de rapports, d'indicateurs, de tableaux « dynamiques ».

LA CONSTRUCTION ET LA MODÉLISATION DES OUTILS D'ANALYSE DANS L'UNIVERS TEMPS

PERFECTIONNEMENT

Objectif : comprendre la structure et le vocabulaire de l'univers temps.
Construire des requêtes.
Mettre en forme les résultats.
Profil : expert temps
Prérequis : environnement Windows®.
Avoir suivi le stage : « La construction et la modélisation des outils d'analyse « gap et paie » : l'extraction des données » (B011J1W) et un stage lié à la gestion des temps ou avoir pratiqué régulièrement le requêteur univers GAP et Paie.
Durée : 1 jour
Référence : B014W

Concept et spécificités du portail ADP et de l'univers Temps

L'univers Temps : organisation des données
Les types de données : « Temps »
Les outils d'analyse : « Temps »

Présentation de l'interface de mise en forme des données

Gestion de rapports dans un document
Création de tableaux horizontaux et verticaux

Création de variables Création de rapports

Exploitation et valorisation des données « métier » Temps

Le domaine des paramètres
- Les cycles
- Les horaires
Le domaine des données saisies
- Affectation des cycles
- Les événements
- Les pointages

Le domaine des données calculées

- L'analyse des journées
- L'étude des anomalies
- L'analyse des compteurs

Cas pratiques : création de plusieurs requêtes sur des données « temps ».

■ Déclaratifs

LA DSN POUR LES CLIENTS EN EN CO-PRODUCTION AVANCÉE (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

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

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 & 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

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, déclaratifs

Prérequis : avoir suivi un des stages GAP et Paie correspondant à votre offre de paie et connaître les déclaratifs.
Durée : 3 h en classe virtuelle.
Référence : DSNPW

Présentation de la DSN

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

Les opérations de paie et la DSN

Les liens avec le portail DSN
Les liens avec les portails IJ & APE EDI

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)
Le pilotage, l'accès et la validation de la DSN
La validation du télé règlement et la production de la DSN
Cas pratique : produire une extraction DSN, identifier et corriger une anomalie DSN, 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 réception
Le suivi des CRM93 et CRM94
La clôture de la DSN
Cas pratique : consulter les accusés réception DSN des 2 derniers mois.



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 : DSNAPew

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 Rematériales (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 : DSNIJW

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

Le déclaratif

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 : Comprendre le SIRH. Savoir naviguer dans le portail. Maîtriser le vocabulaire de la gestion des temps.

Profil : Utilisateurs, chef de file et/ou expert paie et GTA

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

Durée : 3 heures

Référence : GTA01W

Le système d'information

Comprendre le SIRH
Présentation de la GTA WEB

La navigation dans le portail GTA WEB

« Mon.adp.com » : collaborateur, manager et expert (V6000)
GTA manager (V5000)
GTA expert (V5000)
Recherche et sélections : recherche de salariés

Cas pratique(s)

Les absences/La présence

Les modes de présence (pointage, généré, volume, JMA, planification)
Comprendre le processus absence (saisie/validation)

Cas pratique(s)

La notion d'horaires et de cycles

Qu'est-ce qu'une plage ?
Qu'est-ce qu'un horaire ?
Qu'est-ce qu'un cycle ?

Cas pratique(s)

LA GESTION DES TEMPS : LE TRAITEMENT JOURNALIER ET LE CONTRÔLE DES TEMPS

INITIATION

Objectif : créer des horaires et des cycles. Consulter des états de contrôle. Acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer les tests.

Profil : utilisateurs, 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 : tronc commun » (GTA01W).

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : GTA02AW

La création des horaires et des cycles

Rappel succinct sur l'horaire et les cycles
La nomenclature des cycles et les horaires complexes
La consultation des horaires et des cycles
Les cycles multi-semaines
Les affectations permanentes
Les affectations temporaires
Les affectations collectives
Le décalage

Cas pratique(s)

Le traitement journalier

La saisie d'événements
Le changement d'horaires

Cas pratique(s)

Le contrôle par la consultation d'états

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

Cas pratiques



LA GESTION DES TEMPS : LE TRAITEMENT JOURNALIER ET LE CONTRÔLE DES TEMPS (POPULATION « BADGEANTE OU DÉCLARATION DE PRÉSENCE »)

INITIATION

Objectif : créer des horaires et des cycles pour une population « badgeante ou déclaration de présence ». Corriger des anomalies. Consulter des états de contrôle. Acquérir les connaissances nécessaires pour effectuer les tests.

Profil : utilisateurs, 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 » (GTA01W).

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : GTA02BW

La création des horaires et des cycles pour une population « badgeante ou déclaration de présence »

Rappel succinct sur l'horaire et les cycles

La nomenclature des cycles et les horaires complexes

La consultation des horaires et des cycles (fixes, postés, variables, mobiles...)

Les cycles multi-semaines

Les affectations permanentes

Les affectations temporaires

Les affectations collectives

Le décalage

Les affectations de badges

Cas pratique(s)

Le traitement journalier

La correction d'anomalies

La recherche de journées et / ou d'anomalies

L'analyse d'une journée

La saisie de pointages

La saisie d'événements

Le changement d'horaires

Cas pratique(s)

Le contrôle par la consultation d'états

L'utilisation des rapports (liste expert)

L'utilisation des requêtes modèles temps

Cas pratique(s)

LES IMPACTS DE LA GESTION DES TEMPS AU SEIN DU SIRH

INITIATION

Objectif : comprendre les impacts de la saisie de la GTA dans le SIRH.

Contrôler les données Temps avant le contrôle de la paie. Corriger sa paie avec des données temps.

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

Prérequis : environnement Windows®. Navigateur internet type Internet Explorer. Avoir suivi les stages :

« L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie » (GEEXPW/GEEXPS2W), avoir suivi le stage : « La gestion des temps : le traitement journalier et le contrôle des temps » (GTA02AW ou GTA02BW).

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : GTA03AW

Les données indispensables du dossier GAP

Consultation d'un dossier
Interactions GAP et GTA

Cas pratique

Contrôler les événements de la gestion des temps

Les flux erronés

La date d'historique en fonction de « l'init GTA »

Cas pratique

La délégation du manager

La différence entre la délégation GAP (dans « mon.adp.com ») et la délégation en GTA

Le contrôle des données GTA avant le contrôle de la paie

L'utilisation des rapports modèles
L'utilisation des requêtes modèles temps

Cas pratique

Le pilotage des opérations de paie

La correction après le contrôle
Le recyclage avec la GTA

Cas pratique

Les informations de la paie et de la gestion des temps à travers un bulletin de paie

Managers

L'UTILISATION DU SITE AU QUOTIDIEN EN TANT QUE MANAGER

TOUT NIVEAU

Objectif : s'approprier le vocabulaire du SIRH. Identifier les processus collaboratifs. Réaliser les tâches du manager.

Profil : manager ou suppléant

Prérequis : environnement Windows®.

Durée : 2 heures (en classe virtuelle)

Référence : GEMGRAW/Z5MGRAW

Le site

L'environnement du manager

Le vocabulaire

Les différents profils

Les processus du collaborateur et du manager

La gestion de la présence

Les demandes d'absence

Le suivi des demandes

Les demandes administratives

Les tâches en attentes

La gestion de l'équipe : correction et validation des écarts de pointage

Les plannings de l'équipe et leurs fonctionnalités

Les compteurs et les soldes

La délégation de ses fonctions

Les conditions d'accès

Le forçage du mot de passe

Le processus contrat (option)

Le rôle du manager





RESSOURCES HUMAINES

Experts et chefs de file

LA DÉCOUVERTE DU SITE

INITIATION

Objectif : s'approprier le vocabulaire.
Comprendre le fonctionnement du portail.
Consulter les dossiers des collaborateurs.
Créer des populations.

Profil : Expert Paie et RH

Pré-requis : environnement Windows®.

Durée : 3h en classe virtuelle.

Référence : DOSSW

Le système d'information détaillé
La consultation des dossiers individuels

La fiche de synthèse du dossier
Les différentes natures de données
Les informations collectives : les tables (VR)
Le principe des échéances
Le bloc-notes

La recherche avancée
Les résultats de paie

Cas pratique

La gestion des populations
Créer des populations de type « liste de noms »

Créer des populations de type « critères »

Sélectionner des dossiers

Cas pratique

PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE : LE BUDGET INITIAL PARTIE 1

INITIATION

Objectif : élaborer votre budget initial pour une période donnée.
Suivre sa réalisation.
Constater les écarts.
Utiliser les documents modèles.

Profil : expert PMS

Pré-requis : aucun

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : PMS1W

Présentation de l'application
Les composantes du modèle budgétaire
La découverte des applicatifs de gestion d'un exercice

Cas pratique

L'élaboration du budget initial
La gestion des tables

La ventilation des rubriques
L'extraction des dossiers
- Consultation
- Ajustements de dossier et de structure
- Lancement et suivi des calculs
- Consultation des résultats

Cas pratique

La présentation des documents modèles
Requêtes sur le paramétrage
Requêtes sur les extractions

Cas pratiques

PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE : LE SUIVI ET L'ACTUALISATION DES BUDGETS

INITIATION

Objectif : élaborer votre budget initial pour une période donnée.
Suivre sa réalisation.
Constater les écarts.
Utiliser les documents modèles.

Profil : expert PMS

Pré-requis : avoir suivi le stage PMS1W

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : PMS2W

Rappel des règles de montage d'un budget

L'élaboration du budget initial

Les hypothèses du budget
- La saisie des hypothèses individuelles : modification de dossiers, mutations, départs
- Les embauches et départ non nominatifs

- Les enveloppes et forçage de résultats

- Consultation des résultats et des écarts de montage

- La clôture du budget
La saisie de masse

Cas pratique

La présentation des documents modèles

Requêtes sur les hypothèses

Requêtes sur les résultats

Cas pratique

PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE : LE SUIVI ET L'ACTUALISATION DES BUDGETS

INITIATION

Objectif : assurer le suivi et élaborer l'actualisation des budgets pour une période donnée.
Suivre leur réalisation.
Constater les écarts.
Utiliser les documents modèles.

Profil : expert PMS

Pré-requis : avoir suivi les stages PMS1W et PMS2W

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : PMS3W

Rappel de la gestion des tables

Rappel du montage du budget

Le suivi du budget

La gestion des rubriques et ventilation
L'extraction mensuelle, le lancement et suivi des calculs
Les corrections de dossier et structure
La consultation des résultats et des écarts

Cas pratique

L'actualisation du budget

Les principes

La copie d'hypothèses entre budgets

Cas pratique

Rappel des documents modèles

Cas pratique



GÉRER VOTRE PREMIÈRE CAMPAGNE D'ENTRETIENS

EXPERT

Objectif : piloter une première campagne d'entretiens.
Profil : experts entretien
Prérequis : environnement Windows®.

Durée : 3 heures en classe virtuelle
Référence : ZVNRH1AW

Présentation du SIRH et du portail
 Le SIRH
 Présentation des différents profils :
 collaborateur/manager/expert
 Présentation des menus spécifiques :
 entretien et délégation.
 Les menus génériques communs aux
 3 profils

*Cas pratique : se connecter à la base
 Ecole et accéder au module RH.*

Préparation des campagnes
 d'entretiens
 Accès à la campagne modélisée.
 Le paramétrage de la campagne
 et ses thèmes
 Communication interne hors outil /
 formation des managers
 et collaborateurs

*Cas pratique : modifier certains
 paramètres génériques.*

Ouverture, gestion, clôture des
 campagnes d'entretiens
 Ouverture de la campagne
 Piloter la campagne d'entretiens grâce
 aux tableaux de bord expert

Clôture de la campagne
 Préparer la campagne de l'année
 suivante

*Cas pratique : dupliquer
 une campagne.*

Conduite d'un entretien type avec
 les différentes règles de validation
 et workflows

Cas pratique d'une conduite d'entretien
 par un manager /collaborateur
 avec utilisation d'une délégation, vue
 de l'expert

GÉRER VOTRE RÉFÉRENTIEL « ENTRETIENS » ET CRÉER VOS CAMPAGNES

INITIATION

Objectif : gérer le référentiel.
 Créer une campagne hors modèles.
Profil : expert

Prérequis : environnement Windows®.
Durée : 3 heures en classe virtuelle
Référence : ZVNRH1BW

Présentation du SIRH et du portail
 Le SIRH
 Présentation des différents profils :
 collaborateur/manager/expert

Le Référentiel
 Les axes
 Les compétences
 Les fiches missions
 Les objectifs
 Les barèmes et puces

*Cas pratique : création d'un barème et
 puces « questionnaire ».*

Création d'une campagne d'entretiens
 type quizz RH
 Le paramétrage de la campagne
 Les thèmes
 Le questionnaire Quizz
 L'aperçu par profils

*Cas pratique : concevoir une
 campagne « quizz RH »*

LA GESTION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES PRÉVISIONNEL

INITIATION

Objectif : connaître le vocabulaire du composant formation.
 Identifier les étapes de la gestion du plan prévisionnel.
 Éditer les états.
Profil : expert

Prérequis : environnement Windows®.
Durée : 3 heures en classe virtuelle
Référence : ZVNRH2AW

Le composant formation, principes
 et fonctionnement
 Présentation du processus formation
 Le portail du Kiosque RH
 Les différents espaces disponibles

Cas pratique

Le prévisionnel du plan
 Le recensement de besoin
 La construction du plan
 La clôture du plan

Cas pratique

Overview et édition des états
 Tableau de bord des stages
 Editer les indicateurs IRP

Cas pratique

LA GESTION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES RÉALISÉ

INITIATION

Objectif : connaître le vocabulaire du composant formation.
 Identifier les étapes de la gestion du plan réalisé.
Profil : expert

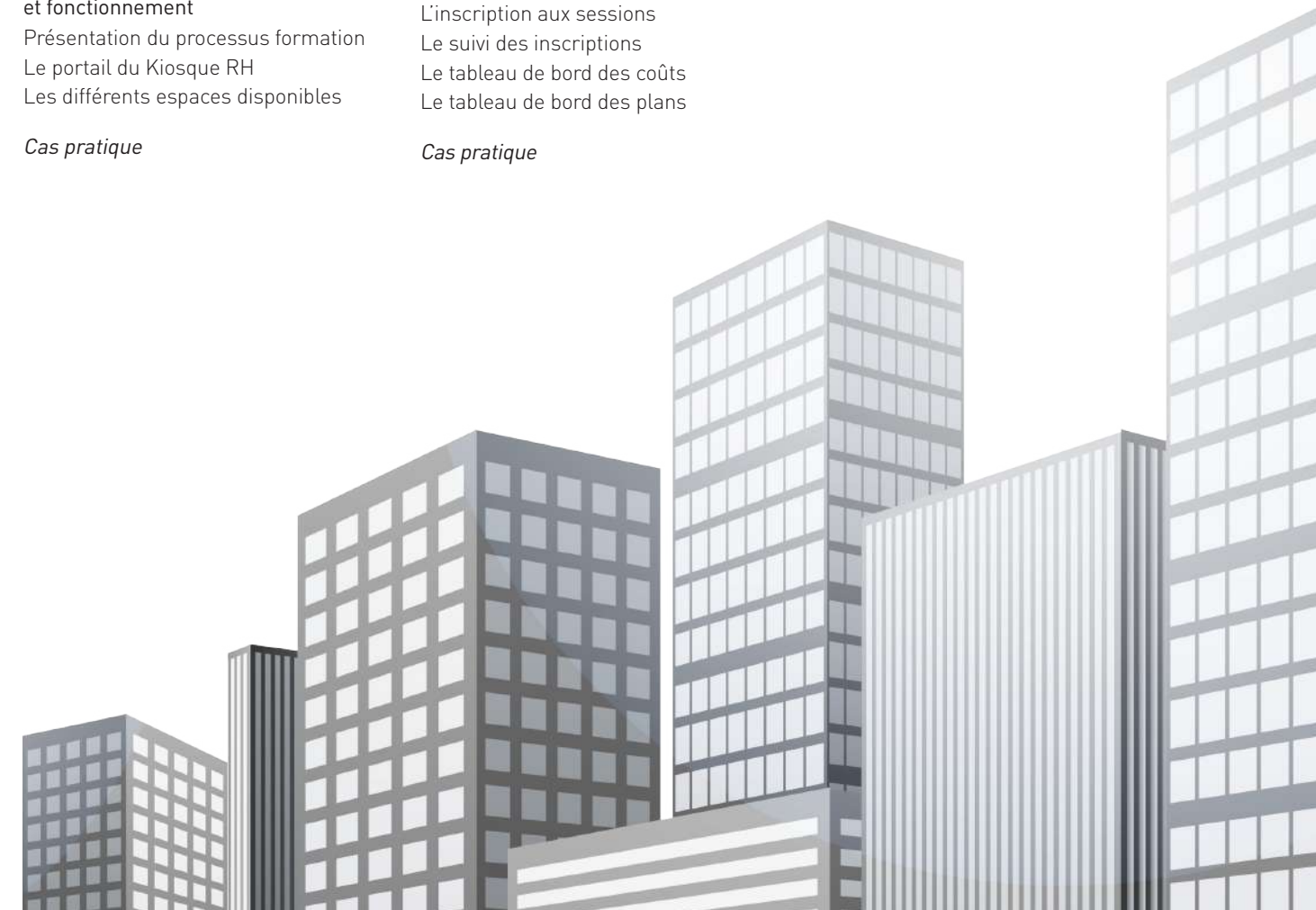
Prérequis : environnement Windows®.
Durée : 3 heures en classe virtuelle
Référence : ZVNRH2BW

Le composant formation, principes
 et fonctionnement
 Présentation du processus formation
 Le portail du Kiosque RH
 Les différents espaces disponibles

Cas pratique

Le réalisé du plan
 L'inscription aux sessions
 Le suivi des inscriptions
 Le tableau de bord des coûts
 Le tableau de bord des plans

Cas pratique



L'UTILISATION DES REQUÊTES MODÈLES FORMATION

INITIATION

Objectif : extraire les données formation via les requêtes modèles.

Profil : expert

Prérequis : environnement Windows®.

Avoir suivi un des stages : « La gestion de développement des compétences » (ZVNRH2AW ou ZVNRH2BW)

Durée : 3 heures en classe virtuelle

Référence : BORHFORW

Présentation du contexte et de l'application

Contexte de cette Formation

Connexion au portail

Les requêtes modèles « formation » : prévisionnel/réalisé/historiques

Dossiers publics / favoris

Cas pratique : créer un répertoire de sauvegarde dans ses favoris.

Utilisation des requêtes modèles

Le mode lecture, fonctions disponibles

Enregistrement dans les favoris

Le mode conception, fonctions disponibles

Les rapports

Préparer une extraction « Excel »

Cas pratique : s'approprier une requête modèle et l'optimiser pour une gestion dans un tableur (xlsx).

Mode conception : dimensions/indicateurs/variables

Notions de dimensions/indicateur

Concevoir les variables pour les comptages d'effectifs : nombre de demandes, nombre de demandeurs (prévisionnel), nombre de formés, nombre de stagiaires (réalisé)

Cas pratique : création de variable sur le réalisé.

Conception de tableaux croisés d'effectif/heures/coûts

Concevoir un tableau croisé dans BO

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 équipées 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.
Evaluation 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**



DECIDIUM

GRANDES ENTREPRISES

DECIDIUM EXPERT

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

