



DECIDIUM

PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES - VERSION WEB
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

■ L'application Paie

- ▶ L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie (PWEXPW) 7
- ▶ L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie (PWEXPS2W) 7
- ▶ L'administration du système d'information et le pilotage des processus (PWCDFW) 8
- ▶ L'utilisation du pilote des opérations de paie (POPW) 9
- ▶ La création de maquettes de contrat : le tronc commun (CONTTCW) 9
- ▶ La création de maquettes de contrat mono paragraphe (CONTMOPW) 10
- ▶ La création de maquettes de contrat multi paragraphes (CONTMUPW) 10
- ▶ La gestion des accès et des habilitations ACE par le chef de file (ACEW1) 11
- ▶ Les nouvelles méthodologies de contrôle de la paie en tant qu'expert ACE (ACEW2) 11

■ Requêtes

- ▶ La construction et la modélisation d'outils d'analyse « GAP ET PAIE » : l'extraction des données (BO11J1W) 12
- ▶ La construction et la modélisation des outils d'analyse « GAP ET PAIE » : la mise en forme et l'analyse des données (BO11J2W) 12
- ▶ La construction et la modélisation d'outils d'analyse dans l'univers « temps » (BO14W) 13

■ Déclaratifs

- ▶ La DSN pour les clients en co-production avancée (CPA) ou en externalisation de fonction (MS) (DSNMSW) 14

- ▶ L'utilisation du portail DSN (DSNPW) 14
- ▶ L'attestation employeur dématérialisée et les signalements de fin de contrat (DSNAPEW) 15
- ▶ L'attestation de salaire et les signalements d'arrêt de travail (DSNIJW) 15

■ Temps et activité

- ▶ La gestion des temps : le tronc commun (PWGTA01W) 16
- ▶ La gestion des temps : population badgeante ou déclaration de présence (PWGTA02W) 16
- ▶ Les impacts de la gestion des temps ai sein du SIRH (PWGTASIW) 17

Managers

- ▶ L'utilisation du site au quotidien en tant que manager (PWMGRAW) 18

RESSOURCES HUMAINES

Experts et chefs de file

- ▶ Le pilotage de la masse salariale : le budget initial partie 1 (PMS1W) 19
- ▶ Le pilotage de la masse salariale : le budget initial partie 2 (PMS2W) 19
- ▶ Le pilotage de la masse salariale : le suivi et l'actualisation des budgets (PMS3W) 20
- ▶ Créer votre première campagne d'entretiens (ZVNRH1AW) 20
- ▶ Créer votre référentiel «entretiens» et créer vos campagnes (ZVNRH1BW) 21
- ▶ La gestion du plan de développement des compétences prévisionnel (ZVNRH2AW) 21
- ▶ La gestion du plan de développement des compétences réalisé (ZVNRH2BW) 21
- ▶ L'utilisation des requêtes modèles formation (BORHFORW) 22

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.

Prérequis : Environnement Windows®.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP1J1W

Profil : gestionnaire paie débutant, assistant paie, RRH.

<p>Introduction Présentation du bulletin de paie (BP) Les calculs principaux du BP Les mentions obligatoires ou interdites</p> <p>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</p> <p>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...</p>	<p>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</p> <p><i>Cas pratique de calcul de salaire brut.</i></p> <p>Le traitement des absences en paie Les différents motifs d'absence et leur unité de calcul L'indemnisation totale ou partielle des absences</p> <p><i>Cas pratique : plusieurs motifs d'absences, conséquences en paie.</i></p>	<p>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}</p> <p><i>Cas pratique : exemple de calcul de Congés Payés.</i></p>
---	---	--

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.

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

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP1J2W

Profil : gestionnaire paie débutant, assistant paie, RRH.

<p>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</p> <p><i>Cas pratique : exemple de calcul d'absence maladie</i></p>	<p>Les cotisations sociales Les taux applicables Présentation du bulletin clarifié</p> <p>Le bas du bulletin de paie Les indemnités non soumises à cotisations Les retenues sur le net non déductibles Les saisies sur salaire</p>	<p>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</p> <p><i>Cas pratique : exemples de bulletins de paie complets.</i></p>
--	--	--

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.

Prérequis : Environnement Windows®.

Profil : gestionnaire paie, responsable paie.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP2J1W

<p>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</p> <p>La rémunération brute : le temps de travail Rappel sur le calcul de la rémunération brute Rappel sur le temps de travail effectif</p>	<p>Le traitement des absences en paie Rappel sur les unités de traitement des absences Cas particulier du chômage partiel</p> <p>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</p>	<p>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</p> <p><i>Cas pratique : calcul d'arrêt maladie avec garantie conventionnelle à 100%</i></p>
---	--	---

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.

Prérequis : Environnement Windows®.

Profil : gestionnaire paie, responsable paie.

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : BP2J2W

<p>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</p> <p><i>Cas pratique : bulletins de paie au-dessous / au-dessus du PSS</i></p> <p>Le bas du bulletin de paie Les indemnités non soumises à cotisations, les remboursements de frais</p>	<p>Les accessoires de rémunération : PERCO, participation, intéressement Les retenues sur le net non déductibles, avances, Acomptes, ... Les saisies sur salaire</p> <p><i>Cas pratique : exemple de retenues en bas de bulletin</i></p> <p>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, ...</p>	<p>Les autres valeurs affichées en bas de bulletin de paie</p> <p><i>Cas pratique : exemples de bulletins de paie complets</i></p> <p>Les indemnités de départ Solde des droits ICCP, RC, RTT, ... Calcul de l'indemnité légale de licenciement</p>
--	---	---



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

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

I
N
I
T
I
A
T
I
O
N

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 : PWEXPW

Le système d'information

Les mouvements du personnel

L'embauche

Le départ

L'actualisation des dossiers individuels

Mise à jour des données uniques, multiples et historiques

La saisie individuelle de la paie

Les données variables

La saisie des absences (selon l'offre)

La consultation des données

Cas pratiques

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

I
N
I
T
I
A
T
I
O
N

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 » (PWEXPW).

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : PWEXPS2W

Le système d'information détaillé

Les profils d'accès

La consultation des dossiers

La fiche de synthèse

La recherche avancée

Cas pratique

Revue des points abordés lors des classes virtuelles

Le mouvement du personnel

Actualisation des dossiers

Saisie individuelle de la paie

La saisie collective

Les grilles de saisie par nature

Les grilles de saisie mixtes

Cas pratique

La gestion des populations

Population liste de noms

Population par critères de sélection

Cas pratique

La saisie de masse des absences (selon l'offre)

La consultation et l'édition de la saisie

La consultation individuelle des données de paie

La consultation par nature des données de paie

Les résultats de la paie sur la station de travail



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

INITIATION

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® et avoir suivi

les stages « L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou correspondant paie » (PWEXPW et PWEXPS2W).

Durée : 3 h en classe virtuelle. Projet avec processus collaboratifs.

Référence : PWCDFW

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

Le processus de demande d'absence

Définition et présentation des processus

La demande d'absence

Le circuit de la demande d'absence

L'arbre hiérarchique

Définition et présentation

La mise à jour des tables

La modification de l'arbre

Les contrôles

La gestion des habilitations

Gérer les accès des utilisateurs

Attribuer les fonctions

Attribuer les groupes de permission

Gérer les habilitations au requêteur

Les contacts et les groupes

Définition et présentation

Contrôle et modification

Les autres fonctionnalités

Gérer les destinataires des livrables de paie

Gérer les tables

(création / modification)

La personnalisation dans le portail

Les préférences

Cas pratiques

L'UTILISATION DU PILOTE DES OPÉRATIONS DE PAIE

Ne concerne pas l'externalisation de fonctions et Streamline

INITIATION

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

Profil : expert paie

Prérequis : avoir suivi les stages « L'utilisation des

processus et les fonctions de l'expert paie » (PWEXPW et PWEXPS2W).

Durée : 3 h en classe virtuelle

Référence : POPW

La consultation des données de paie (rappel)

La consultation des données temps

Par l'import des données temps

Par la saisie des temps

Par l'outil de gestion des temps

Le pilote des opérations de paie

Les acteurs

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

L'application Gestion des Flux Financiers (GFF)

La consultation des résultats de paie dans les dossiers individuels

Cas pratiques

LA CREATION 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

Le processus contrat

Définition et vocabulaire

Le fonctionnement général : les tâches du processus

Les différentes habilitations : groupes de permission et fonctions

La création des paragraphes dans la bureautique

Les fichiers modèles et les champs de fusion : le réservoir contrat

La création des paragraphes

L'enregistrement des paragraphes dans le site

Référencer les paragraphes

L'option des paragraphes « sexués »

La création des maquettes

Le classement

Composer, dupliquer les maquettes

Demander ou établir un contrat

Les choix de sortie d'une maquette

Annexes

Le poste de pilotage

Les contrats « orphelins »

Cas pratiques



LA CRÉATION DE MAQUETTES DE CONTRAT MONO PARAGRAPHE

INITIATION

Objectif : construire les maquettes des contrats mono paragraphe.
Piloter 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.
Piloter 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 contrat.

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 ACE 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 et un stage 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 & 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 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 l'un des 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 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 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 ». (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

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 D'OUTILS D'ANALYSE DANS L'UNIVERS « TEMPS »

EXPERT

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'analyse des compteurs
- L'étude des anomalies

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





■ Déclaratifs

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

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 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 et la visualisation 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 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 : 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 activité

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

La gestion des absences (saisie individuelle et collective)

Cas pratiques

Le contrôle par la consultation d'états

L'utilisation des rapports (liste expert)

L'utilisation des requêtes modèles temps

Cas pratique(s)

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, postés, 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

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 le stage « La gestion des temps : le tronc commun » et les stages : « L'utilisation des processus et les fonctions de l'expert paie ou du correspondant paie » (PWEXPW/PWEXPS2W).

Durée : 6 heures en classe virtuelle

Référence : PWGTASIW

Les données indispensables du dossier GAP

La consultation d'un dossier
Interactions GAP et GTA

Cas pratique

Contrôler les événements de la gestion des temps

Les flux erronés

Cas pratique

Les affectations des cycles et des badges

Les affectations permanentes

Les affectations temporaires

Les affectations collectives

Le décalage

Les affectations de badges

Cas pratique

La délégation du manager

Les anomalies et les événements

L'écran présence

L'écran anomalie

Cas pratique

Le pilotage des opérations de paie

La correction après le contrôle

Le recyclage avec GTA

Cas pratique

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

Le contrôle par la consultation d'états

L'utilisation des rapports (liste expert)

L'utilisation des requêtes modèles temps





Managers

UTILISER LE 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 : 1,5h à 3 h en classe virtuelle.

Référence : PWMGRAW
Attention : cette formation se déroule sur la base de données "formation" standard et nécessite 0,5 jour minimum de préparation avec le client.
Merci de nous contacter.

Le site

L'environnement du manager
Le vocabulaire

Les processus du collaborateur et du manager

La gestion de la présence
Les demandes d'absence

Le suivi des demandes

Les demandes administratives
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

Cas pratiques

RESSOURCES HUMAINES

Experts et chefs de file

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
Prérequis : 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 BUDGET INITIAL PARTIE 2

INITIATION

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

Profil : expert PMS
Prérequis : 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. Constaté les écarts. Utiliser les documents modèles.

Profil : expert PMS
Prérequis : avoir suivi les stages PMS1W et PMS2W
Durée : 3 heures en classe virtuelle
Référence : PMS3W

Rappel de la gestion des tables

L'actualisation du budget

Rappel des documents modèles

Rappel du montage du budget

Les principes
 La copie d'hypothèses entre budgets

Cas pratique

Le suivi du budget

Cas pratique

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

GÉRER VOTRE PREMIÈRE CAMPAGNE D'ENTRETIENS

INITIATION

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

Préparation des campagnes d'entretiens

Clôture de la campagne

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

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

Préparer la campagne de l'année suivante

Cas pratique : dupliquer une campagne.

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

Cas pratique : modifier certains paramètres génériques.

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

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

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

Création d'une campagne d'entretiens

Le SIRH
 Présentation des différents profils : collaborateur/manager/expert

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

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

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

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

Le prévisionnel du plan

Overview et édition des états

Présentation du processus formation
 Le portail du Kiosque RH
 Les différents espaces disponibles

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

Tableau de bord des stages
 Editer les indicateurs IRP

Cas pratique

Cas pratique

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

Le réalisé du plan

Présentation du processus formation
 Le portail du Kiosque RH
 Les différents espaces disponibles

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

Cas pratique

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)

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

PETITES ET MOYENNES ENTREPRISES - VERSION WEB

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

