



COLLABORATEUR(TRICE) SOCIAL ET PAIE

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU III (BAC+2) INSCRIT AU RNCP
ÉLIGIBLE AU CPF CODE 192037

PARTENARIAT EFE - SOFTEC



www.efe.fr

TITRE CERTIFIÉ

COLLABORATEUR(TRICE) SOCIAL ET PAIE

INSCRIT AU RNCP



Évoluez vers le métier de gestionnaire de paie en entreprise en validant les blocs de compétences du titre certifié "**Collaborateur (trice) Social et Paie**".

1 ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

2 GESTION DU DOSSIER SOCIAL DU SALARIÉ

Le certificat de compétences qui atteste de la maîtrise d'un bloc de compétences est délivré par SOFTEC à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury de professionnels.

Les compétences nécessaires à l'exercice du métier de **Collaborateur (trice) Social et Paie**, peuvent être acquises :

- par la **formation continue** pour les salariés souhaitant se spécialiser dans le traitement de la paie,
- par la **formation en alternance** pour les demandeurs d'emploi et les salariés en reconversion ou
- par la **VAE (validation des acquis de l'expérience)**, pour toute personne justifiant d'au moins une année d'expérience professionnelle.



CPF

Titre certifié de niveau III
(Bac+2)
enregistré au RNCP
Éligible au CPF
Code 192037

LES + DE LA FORMATION

Formation certifiante inscrite au RNCP et éligible au CPF

Certification par capitalisation en validant séparément les 2 blocs de compétences à votre rythme, sur une période de 5 ans maximum

Des tests de positionnement réalisables à distance pour tester ses connaissances

Des ressources pédagogiques disponibles 24h/24 sur une plateforme dématérialisée

DÉTAIL DU PARCOURS DE FORMATION

Préparant à la validation des 2 blocs de compétences du titre certifié
" Collaborateur (trice) Social et Paie "

BLOC 1 - ÉTABLISSEMENT DES BULLETINS DE SALAIRE ET DES DÉCLARATIONS SOCIALES

Maîtriser la pratique du droit du travail Niveau 1 (code 10001 p. 5)

🕒 2 jours | 14 heures

Cycle certifiant - Gestionnaire paie (code 10139 p. 6)

🕒 12 jours | 84 heures

Gérer les contrats de travail (code 10151 p. 8)

🕒 2 jours | 14 heures

Coût total du bloc 1 :

🕒 16 jours | 112 heures

💰 Tarif formations : 7 850 € HT*

💰 Coût de l'évaluation : 1250 € HT

*Soit 20 % de remise

BLOC 2 - GESTION DU DOSSIER SOCIAL DU SALARIÉ /CLIENT ET ASSISTANCE

Gérer l'administration du personnel au quotidien (code 10047 p. 8)

🕒 3 jours | 21 heures

Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux (code 10024 p. 9)

🕒 2 jours | 14 heures

Gestion administrative et financière de la formation (code 10094 p. 9)

🕒 2 jours | 14 heures

Communication écrite et orale opérationnelle (code 53253 p. 10)

🕒 2 jours | 14 heures

Maîtriser les bases d'Office 2016 (code 54325 p. 11)

🕒 3 jours | 21 heures

Coût total du bloc 2 :

🕒 12 jours | 84 heures

💰 Tarif formations : 6 070 € HT*

💰 Coût de l'évaluation : 1250 € HT

*Soit 20 % de remise



POUR EN SAVOIR PLUS

ou être conseillé,
contactez Robert BIEWER au 01 44 09 12 89
ou rbiewer@efe.fr

- 🕒 Total 28 jours | 196 heures
code produit : 10199
2 blocs de compétences validés
- 💰 Tarif formations : 13 050 € HT**
- 💰 Frais de dossier : 150 € HT
- 💰 Coût forfaitaire de l'évaluation : 2 500 € HT
- 💰 Coût global : 15 700 € HT

**Soit 25 % de remise

COLLABORATEUR(TRICE) SOCIAL ET PAIE




Le titre à finalité professionnelle Collaborateur(trice) Social et Paie permet aux apprenants d'acquérir des compétences juridiques et techniques nécessaires au traitement de la paie, à la gestion des charges sociales et à la mise en place d'une veille réglementaire et sociale. Composé de 2 blocs de compétences, le titre certifié est accessible par la formation continue, l'alternance et la validation des acquis de l'expérience (VAE).

ADMISSION

- La formation est accessible à tout(e) salarié(e) titulaire d'un Bac ou d'un titre professionnel de niveau IV.

INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. Les modules de formation qui permettent d'obtenir **tout ou partie du titre certifié** se déroulent dans les locaux d'EFE FORMATION, 35 rue du Louvre à Paris 2^e. Ils peuvent être suivis aux différentes dates programmées dans le catalogue de formation EFE 2019.

 Pour plus de détails, télécharger le programme détaillé ou contactez Robert Biewer au 01.44.09.12.89 ou par e-mail : rbiewer@efe.fr pour mettre en place votre parcours personnalisé !

MODALITÉS DE VALIDATION TOTALE OU PARTIELLE

- Le titre certifié « Collaborateur(trice) Social et Paie » est délivré par SOFTEC si l'apprenant(e) satisfait à **l'ensemble des évaluations écrites lui permettant de valider la totalité des blocs de compétences.**
- L'apprenant(e) peut également bénéficier d'un **certificat** qui atteste de la **maîtrise d'un bloc de compétences.** Le certificat est **délivré par SOFTEC** à l'issue d'une épreuve écrite composée d'un QCM et d'une étude de cas, suivie d'un oral devant un jury professionnel devant un jury professionnel. L'épreuve se déroule dans les locaux de EFE FORMATION.

PARCOURS DE FORMATION

Le candidat souhaitant obtenir le titre Collaborateur(trice) Social et Paie doit valider les **2 blocs de compétences clés** par le biais de la formation professionnelle. Les modules de formation d'EFE ont été adaptés pour vous permettre de valider les 2 blocs de compétences clés.

Chaque bloc de compétences ainsi validé reste valable 5 ans et peut, durant ce délai, être complété par d'autres modules de formation pour obtenir une validation complète des 2 blocs de compétences.

Vous pouvez également valider les 2 blocs de compétences simultanément.

Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1



Cerner le contrat de travail et les missions des IRP

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Cerner l'environnement juridique des relations du travail

Identifier et connaître les sources du droit du travail

- Loi, conventions et accords collectifs, jurisprudence, usages, règlement intérieur...
- Savoir où trouver l'information dont on a besoin

Partage d'expériences :

la hiérarchie et l'articulation des règles du droit du travail

Distinguer les juridictions compétentes en droit du travail

- Les compétences spécifiques des juridictions civiles, pénales et administratives
 - Rôles et pouvoirs de l'inspecteur du travail
- ##### Partage d'expériences :
- les juridictions compétentes en droit social

Le contrat de travail en pratique

Choisir et rédiger le contrat de travail

- Connaître les formalités préalables à l'embauche

- Choisir le contrat de travail le mieux adapté : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), Contrat à Durée Déterminée (CDD), intérim, temps partiel, alternance...
- Rédiger les clauses essentielles et sensibles : mobilité, horaires, non-concurrence...

- Rédiger les clauses essentielles et sensibles : mobilité, horaires, non-concurrence...

Étude de cas : analyse commentée des clauses sensibles du contrat de travail

Gérer la relation contractuelle

- Appliquer la durée et l'aménagement du temps de travail : temps partiel, heures supplémentaires, congés, absences, convention de forfait...
- Identifier les comportements fautifs et les sanctions applicables

- Exercer le pouvoir de direction et le pouvoir disciplinaire

Mise en situation : étendue et limites du pouvoir disciplinaire de l'employeur

- Identifier les comportements fautifs et les sanctions applicables

Gérer la rupture du contrat de travail

- Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Sécuriser les départs négociés
- Anticiper les conséquences de la rupture

Exercice d'application :

élaboration d'une rupture conventionnelle homologuée

Les instances représentatives du personnel

- Le Comité Social & Économique (CSE) avec des attributions assimilables à celles des anciens DP, CE, CHSCT
- Représentant de la section syndicale (RSS) et /ou délégué syndical (DS)
- Organiser les élections

- Cerner leurs rôles et attributions respectifs
- Identifier les obligations de l'employeur à leur égard

- Assurer le fonctionnement régulier de ces instances

Exercice d'application :

identification des missions et des domaines d'intervention respectifs des IRP

- Assurer le fonctionnement régulier de ces instances

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Mettre en pratique les règles de base du droit du travail

CLASSE VIRTUELLE

Pour échanger avec l'animateur et vos pairs sur la mise en pratique des nouvelles compétences acquises
Tarif HT : 125 €
Durée : 90 mn, de 11h à 12h30
Dates : 5 septembre 2019 ou 24 janvier 2020

INITIATION

Code : 10001

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 450 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Acquérir les connaissances juridiques de base en droit du travail et les mettre en pratique
Maîtriser les différents types de contrats de travail, leur contenu et leur gestion
Distinguer les rôles et missions des instances représentatives du personnel

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances générales en droit

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs des services RH
Toute personne souhaitant maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail

ANIMATEUR

Véronique GARGUILO
Consultante spécialisée droit social
FORMA CONSEIL +

PLANNING

Paris

14-15 mars 2019

6-7 juin 2019

7-8 octobre 2019

5-6 décembre 2019

Lyon et Bordeaux

6-7 juin 2019

5-6 décembre 2019

Nantes et Lille

14-15 mars 2019

7-8 octobre 2019

Strasbourg

6-7 juin 2019

5-6 décembre 2019





Gestionnaire paie

Maîtriser les étapes du calcul de la paie et des charges sociales

L'établissement du bulletin de paie nécessite des connaissances juridiques, sociales et fiscales. Le gestionnaire de la paie doit être capable de mettre en place et de vérifier les modifications intervenant dans le calcul des bulletins qu'il s'agisse de traiter l'entrée ou la sortie d'un collaborateur, de gérer l'absence maladie ou l'indemnisation des congés payés, de régler les cotisations auprès des organismes sociaux et de valider la DSN.

MODULE 1 | 2 jours

Construire un bulletin de paie

OBJECTIFS

- Maîtriser le cadre juridique de la relation de travail
- Distinguer les types de contrats de travail

PROGRAMME

Communauté

d'apprenants : un espace collaboratif pour partager savoirs et pratiques pendant et après la formation

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Analyser les différentes zones du bulletin de paie

- Afficher les informations obligatoires
- Connaître les mentions interdites
- Mensualisation et respect du SMIC
- Identifier les avantages en nature

Exercice d'application : calcul de l'avantage en nature voiture

Valoriser une entrée/sortie en cours de mois

- Les jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
- Les différentes méthodes de calcul

Gérer la durée du travail

- Durée légale hebdomadaire, mensuelle, annuelle
- Heures supplémentaires, contingent annuel
- Heures complémentaires : taux et calcul

Exercice d'application : calcul des heures supplémentaires

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 2 | 2 jours

Gérer les absences

OBJECTIFS

- Gérer les absences selon le motif
- Calculer les indemnités afférentes

PROGRAMME

Décompter les congés payés

- Période d'acquisition et de prise des congés
- Décompte des congés, incidence des jours fériés
- Calcul de l'indemnisation selon le maintien de salaire ou le dixième

Exercice d'application : calcul d'un bulletin de paie avec congés payés

Gérer l'absence maladie

- Indemnisation de la maladie
 - IJSS et garantie sur le net
- Exercice d'application** : calcul d'un bulletin de paie avec absence maladie et garantie sur le net

Indemniser le congé de maternité et de paternité

- Durée légale

Indemnisation de la maternité ou de la paternité

- IJSS et garantie sur le net

Indemniser l'absence en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle

- Indemnisation
- IJSS et garantie sur le net

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 3 | 2 jours

Gérer les relations avec les organismes sociaux

OBJECTIFS

- Maîtriser le rôle des organismes sociaux
- Assurer la cohérence du calcul des cotisations

PROGRAMME

Différencier les organismes sociaux

- Identifier les cotisations et les prestations correspondantes
 - Comprendre le fonctionnement des organismes sociaux
- Test de connaissances** : quiz sur l'organisation de la Sécurité sociale

Maîtriser les bases de cotisations

- La totalité
- La CSG et la CRDS
- Le forfait social 8 % et 20 %
- Nouvelle présentation du bulletin de paie « clarifié »

Vérifier la régularisation des bases de cotisations

- La régularisation progressive mensuelle
- La régularisation des bases lors du passage non-cadre à cadre
- Le passage à temps partiel en cours de mois

Exercice d'application : calcul des bases de cotisations en cas de rémunération variable

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 4 | 2 jours

Gérer les contrats particuliers

OBJECTIFS

- Distinguer les différents contrats
- Gérer les stagiaires conventionnés

PROGRAMME

Différencier les différents contrats

- Contrats d'apprentissage et de professionnalisation
 - Contrat unique d'insertion (CUI) et contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)
 - Stagiaires conventionnés et CDD étudiants
- Étude de cas** : analyse des règles de rémunération applicables au contrat de professionnalisation

Établir le bulletin de paie

- La base forfaitaire d'un bulletin de paie apprenti
 - L'exonération des cotisations patronales du contrat de professionnalisation
 - L'exonération des cotisations patronales du contrat unique d'insertion
- Exercice d'application** : calcul du bulletin de paie d'un apprenti

Maîtriser les limites d'exonération retraite supplémentaire et prévoyance/mutuelle

- Vérifier les limites d'exonération fiscale et sociale des cotisations salariales et patronales
- Les réintégrer dans les bases de cotisations et dans le net fiscal

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 5 | 2 jours

Calculer le solde de tout compte

OBJECTIFS

- Calculer les indemnités de rupture du contrat
- Identifier les documents à remettre

PROGRAMME

Identifier les motifs de rupture et calculer les indemnités

- Démission, fin de CDD
 - Licenciement et rupture conventionnelle
 - Retraite, période d'essai
- Exercice d'application :** calcul d'un bulletin de paie selon les différents motifs

Gérer un rappel de salaire après le départ du salarié

- Vérifier les cumuls des bases de cotisations
- Intégrer le rappel de l'année suivant le départ

Limite d'exonération des indemnités de rupture

- Limite d'exonération sociale et fiscale
 - Le sort de l'indemnité transactionnelle
- Exercice d'application :** intégration de l'excédent fiscal et social dans le calcul du solde de tout compte

Recenser les documents à remettre

- Le certificat de travail et le reçu pour solde de tout compte
- L'attestation Pôle Emploi

Exercice d'intersession : pour valider les acquis et préparer la session suivante

MODULE 6 | 2 jours

Calculer les charges sociales

OBJECTIFS

- Maîtriser et contrôler le calcul des charges sociales
- Fiabiliser la DSN

PROGRAMME

Contrôler les bases et vérifier les cotisations versées

- Fiabiliser la période de versement des cotisations
 - URSSAF et Pôle Emploi : contrôle de la réduction Fillon
 - Retraite ARRCO et AGIRC, prévoyance
 - Mutuelle, taxe sur les salaires
 - Crédit d'impôt compétitivité emploi (CICE) : déterminer les bases de calcul
- Exercice d'application :** construction d'un budget annuel des cotisations sociales ARRCO/AGIRC, contrôle du montant mensuel dû à l'URSSAF

Réaliser la DSN

- La Déclaration Sociale Nominative
 - L'intégration des frais professionnels
 - La DSN événementielle : absences maladie, maternité, AT
- Exercice d'application :** contrôle du montant à verser aux organismes sociaux

Identifier les déclarations annuelles

- Déclaration des travailleurs handicapés
- Taxe Apprentissage
- Effort construction
- Formation professionnelle

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Réagir et intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie

PERFECTIONNEMENT

Code : 10139

12 jours | 84 heures

Tarif HT : 6 840 €

Prix TTC pour les particuliers : 5 470 €
Repas inclus



OPTION CPFFP : 1 290 € HT
GESTION DE LA PAIE ET DES CHARGES SOCIALES
Soutenance devant un jury professionnel d'un mémoire à l'issue du cycle.
Cycle validé par l'ISQ-OPQF

Besoin d'aide pour constituer votre dossier de financement ? Contactez-nous !
01 44 09 25 08 infoclient@efe.fr

OBJECTIFS

Maîtriser les bases de la législation sociale
Maîtriser la paie et contrôler les bases de cotisations
Fiabiliser le paiement des salaires et valider les cotisations sociales et la DSN

PRÉREQUIS

Avoir une connaissance de base des règles du droit du travail applicables à la gestion du personnel ou avoir suivi " Droit du travail pour responsables RH " (code 10077 sur www.efe.fr)

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en prise de poste de la fonction de gestionnaire de la paie

ANIMATEUR

Christian GRIMBERT
Consultant Paie et Charges sociales

PLANNING

Paris - Promotion 1

21-22 mars, 11-12 avril, 13-14 mai, 3-4 juin, 20-21 juin, 27 juin*, 4-5 juillet

et 16 octobre 2019**

Paris - Promotion 2

12-13 septembre, 26-27 septembre, 10-11 octobre, 7-8 novembre, 25-26 novembre, 4 décembre*, 16-17 décembre 2019 et 5 mars 2020**

Paris - Promotion 3

14-15 novembre, 9-10 décembre 2019, 9-10 janvier, 6-7 février, 9-10 mars, 24 mars*, 16-17 avril et 26 juin 2020**

CLASSES VIRTUELLES

* classe virtuelle pour le mémoire d'1 h de 14h30 à 15h30 (convocation à 14h)
** classe virtuelle pour les retours d'expérience d'1h30 de 11h à 12h30 (convocation à 10h30)

EFE vous accompagne avant, pendant et après la formation

Avant

Quiz amont

Pendant

Journée en présentiel

Après

Communauté en ligne pour échanger avec les autres apprenants
e-évaluation
Classe virtuelle
Modules vidéo

Gérer les contrats de travail

Du recueil des besoins à la mise en place du plan de son entreprise

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Sécuriser le processus d'embauche

Prévenir les risques d'infraction en matière d'embauche

- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- L'égalité professionnelle et la non-discrimination

Étude de cas : analyse des différents motifs de discrimination prohibés par la loi sous l'éclairage de la dernière jurisprudence

Choisir le contrat de travail le mieux adapté

- CDI, CDD, intérim, temps partiel : les critères de choix

Rédiger le contrat de travail

- Les clauses du contrat de travail : savoir les faire évoluer

Exercice d'application :

rédaction des clauses les plus délicates sous l'éclairage de la dernière jurisprudence et des réformes législatives

Contrôler l'exécution du contrat de travail

Gérer les aléas initiés par le salarié

Gérer les différents cas de suspension du contrat de travail : maladie, accident, maternité, départ en formation

- Faire face à un comportement fautif : les sanctions disciplinaires

Gérer les aléas initiés par l'employeur

Gérer la modification du contrat

Exercice d'application : choix de la procédure la plus adaptée pour modifier un élément essentiel de la relation de travail

Gérer le lien de subordination

Mise à disposition de personnel

Maîtriser les cas de rupture du contrat de travail

- Distinguer les modes de rupture du contrat de travail
- **Exercice d'application :** choix du mode de rupture le plus adapté à la situation
- Identifier les acteurs externes de la rupture du contrat de travail
- Connaître les modalités du licenciement

Exercice d'application : rédaction d'une lettre de licenciement

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Identifier clairement et sécuriser les zones de risques au sein du processus de recrutement, d'évolution et de rupture des contrats de travail

PERFECTIONNEMENT

Code : 10151

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 520 €
Repas inclus

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables et gestionnaires des ressources humaines
Tout manager appelé à gérer une relation de travail

ANIMATEUR

Marc PATIN
Avocat au Barreau de Paris
LEXT Avocat

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

5-6 décembre 2019

Gérer l'administration du personnel au quotidien

Sécuriser les dossiers individuels des salariés

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Maîtriser les aspects pratiques de l'administration du personnel

Identifier les formalités liées à l'embauche

- Les informations à recueillir
- Les formalités préalables et consécutives à l'embauche
- Les principaux contrats de travail et leurs spécificités

Étude de cas : analyse comparée de plusieurs contrats de travail

Modifier le contrat de travail

- Les éléments nécessitant l'accord du salarié
- Les conséquences du refus

Gérer le temps de travail et les absences

- Les règles de base et minima à ne pas dépasser

Exercice d'application :

questions pratiques sur les congés et les absences

Identifier les principales notions sur la gestion des salaires : de la rémunération globale à la paie

- Connaître les techniques de rémunération
- Gérer la paie, déclarations mensuelles et annuelles

Gérer la formation

- Les obligations légales

Appliquer les sanctions disciplinaires

- L'échelle des sanctions disciplinaires et leurs procédures

Organiser le départ du salarié

Exercice d'application : élaboration de la check-list des procédures à suivre pour un licenciement pour motif personnel

Établir les déclarations et les informations obligatoires

Identifier ses interlocuteurs

- Les IRP
- Les interlocuteurs extérieurs

Mettre en place une organisation efficace

Gérer l'archivage des documents

- Lister les documents devant et pouvant être archivés
- Tenir à jour les dossiers des salariés
- Faciliter le droit d'accès des salariés

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Suivre les dossiers individuels des salariés et effectuer les déclarations obligatoires

INITIATION

Code : 10047

🕒 3 jours | 21 heures

💰 Tarif HT : 1 895 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble des aspects de la gestion du personnel
Dialoguer efficacement avec ses interlocuteurs internes et externes
Professionnaliser le suivi des dossiers des salariés

PRÉREQUIS

Avoir des connaissances en droit du travail ou avoir suivi " Maîtriser la pratique du droit du travail - Niveau 1 " (code 10001 p. 5)

PUBLIC CONCERNÉ

Gestionnaires du personnel
Assistant(e)s des ressources humaines

ANIMATEUR

Frédéric DANNEKER
Avocat au Barreau de Paris

PLANNING

Paris

27 au 29 mai 2019

9 au 11 décembre 2019

Bâtir et faire évoluer ses tableaux de bord sociaux

CPF

Mise en place d'outils de pilotage social

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Cerner les enjeux du pilotage social

- La place des ressources humaines dans la stratégie d'entreprise
- La contribution du pilotage social à la mise en place de la stratégie

Exercice d'application : identification des stratégies de ressources humaines

Choisir les indicateurs

- Les qualités d'un bon indicateur
- Les critères de choix

Élaborer des tableaux de bord adaptés à ses objectifs

Assurer un suivi des effectifs

- Les différentes catégories d'effectifs
- Les effectifs aux temps travaillés

Exercice d'application : mise en place d'un indicateur d'effectifs et de structure des effectifs

Analyser l'évolution de la performance socio-économique

- Indicateurs de performance économique et de mobilisation du personnel

Étude de cas : analyse et suivi de la performance et de la productivité

Piloter l'absentéisme

- Analyse de la structure de l'absentéisme

Exercice d'application : évaluation de l'absentéisme

Piloter le climat social et les dysfonctionnements

- Conflictualité ouverte, accidents du travail

Exercice d'application : détermination du turn-over

Piloter les compétences et la formation

Exercice d'application : élaboration et utilisation d'une matrice de mobilité

Faire vivre ses tableaux de bord sociaux

- Identifier les étapes incontournables
- Déterminer les objectifs et les utilisateurs
- Accompagner la mise en place
- Déployer les tableaux de bord dans l'entreprise

Plan d'action personnel :

élaboration de différents tableaux de bord RH, choix des indicateurs pertinents

- Construire et utiliser le bilan social

Étude de cas : présentation commentée de bilans sociaux

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Mettre en place ou reconfigurer le tableau de bord social et le bilan social de votre entreprise

PERFECTIONNEMENT

Code : 10024

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 520 €

🍽 Repas inclus

OBJECTIFS

Identifier la contribution des ressources humaines et du pilotage social à la stratégie de l'organisation
Construire des tableaux de bord
Garantir leur fiabilité et leur pertinence

PRÉREQUIS

Avoir une expérience dans la fonction RH

PUBLIC CONCERNÉ

Responsables RH
Contrôleurs de gestion

ANIMATEUR

Olivier HERRBACH
Spécialiste du contrôle de gestion sociale

PLANNING

Paris

22-23 janvier 2019

9-10 avril 2019

15-16 octobre 2019

23-24 janvier 2020

Gestion administrative et financière de la formation

CPF DIGITAL

Maîtriser les dispositifs de formation et leurs modes de financement

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Piloter les dispositifs de formation de l'entreprise

Cerner les grandes évolutions de la formation et leurs impacts sur la gestion administrative et financière de la formation

- La nouvelle obligation légale, les échéances et son mode de calcul
- Le nouveau circuit financier
- L'information et la consultation des représentants du personnel depuis la réforme de 2018
- La nouvelle définition de l'action de formation
- La formation hors temps de travail et dans le temps de travail en présentiel ou à distance
- La Formation en Situation de Travail (FEST)

Gérer et suivre les différents dispositifs de formation des salariés

- La nouvelle définition et les catégories des actions de formation dans la réforme de

2018

- Mettre en place, abonder et accompagner le CPF
- Le CPF de transition
- Les contrats de professionnalisation, le tutorat et leurs évolutions dans la nouvelle loi

Étude de cas : élaboration d'une check-list des éléments à suivre puis mise en place des indicateurs de suivi pour chaque dispositif

Élaborer le plan de développement des compétences

- Évaluer, analyser les besoins et informer
 - Déterminer et suivre le budget formation à partir des indicateurs et des ratios
- Mise en situation :** élaboration d'un tableau de suivi du plan de développement des compétences

Gérer les déclarations administratives

Financer la formation
Connaître l'organisation du financement de la formation

- Connaître les modalités de fonctionnement de France Compétence
- Maîtriser les sources de financement de la formation
- Rechercher des financements externes
- Présenter les nouvelles missions des Opérateurs de compétences OPCO et leur relation avec les branches
- Optimiser les relations avec les OPCO

Piloter les coûts de formation

- Contrôler la gestion des coûts et maîtriser les coûts annexes
 - Optimiser les achats et les cahiers des charges
- Exercice d'application :** construction d'un tableau de bord de pilotage des coûts de formation

Quiz aval: pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Conseiller utilement le dispositif de formation qui est adapté au besoin de chaque salarié

PERFECTIONNEMENT

Code : 10094

🕒 2 jours | 14 heures

💰 Tarif HT : 1 520 €

🍽 Repas inclus

OBJECTIFS

Gérer les différents dispositifs de formation
Maîtriser les obligations administratives et financières
Participer à l'élaboration du budget formation et mobiliser les ressources

PRÉREQUIS

Connaître les fondamentaux de la gestion de la formation en entreprise

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne impliquée dans la gestion de la formation

ANIMATEUR

Christophe PARMENTIER
Directeur Associé, CLAVA

PLANNING

Paris

21-22 mars 2019

4-5 juillet 2019

25-26 novembre 2019

OPTION CLASSE VIRTUELLE

Tarif HT : 125 €

Durée : 90 mn de 11h à 12h30

Dates : 28 mai 2019

ou 12 septembre 2020

Communication écrite et orale opérationnelles



Les repères clés pour faire de sa communication un outil efficace

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Construire un message efficace

- Définir son objectif
- Identifier et connaître son destinataire
- Appréhender les différentes façons de construire son message
- Sélectionner et hiérarchiser les informations à communiquer

Exercice d'application :

ajustement du message à son destinataire

Les clés d'une communication écrite efficace : lisibilité et construction

- Trouver le mot juste pour attirer l'attention du lecteur
- Diversifier ses accroches pour apporter du rythme

Exercice d'application :

construction de plans selon des messages tirés du cadre professionnel

- Faire preuve de créativité pour

surprendre et intéresser son lecteur

- Appréhender différentes techniques rédactionnelles
- Rédiger un texte clair et percutant
- Connaître les règles de lisibilité pour plus de clarté

Mise en situation : sur un même thème, les participants testent plusieurs accroches

Les clés d'une communication orale opérationnelle : clarté et concision

- Étayer son plan par des exemples concrets pour le rendre plus vivant
- Reformuler l'indispensable pour renforcer son efficacité
- Préparer un écrit repère

Mise en situation :

construction de la trame de sa présentation orale

- Être attentif au non-verbal
- Gérer son temps de parole
- Rester concentré sur l'essentiel

Exercice d'application : prise

de parole devant caméra et debriefing

- Soigner les visuels de présentation lors d'une intervention

Communiquer en allant à l'essentiel

- Synthétiser un texte en repérant mots-clés et informations essentielles
- Connaître les principes de la lecture rapide

Exercice d'application : survol de textes et analyse de ce qui est mémorisé

- Communiquer dans l'urgence
- Identifier les arguments efficaces rapidement

Mise en situation : réaction argumentée à un e-mail urgent

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

INITIATION

Code : 53253

2 jours | 14 heures

Tarif HT : 1 360 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Connaître les spécificités des différentes formes de communication
Structurer efficacement ses idées et son message
Formuler ses idées de façon pertinente

PRÉREQUIS

Les participants sont invités à se rendre à la formation avec un exemple de communication qu'ils ont eu à produire (écrit ou support de prise de parole). La formation s'appuiera sur ces expériences professionnelles pour coller aux attentes précises des participants

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne qui cherche à accroître l'efficacité de sa communication professionnelle orale et écrite

ANIMATEUR

Expert EFE Communication écrite et orale

PLANNING

Paris

18-19 mars 2019

20-21 mai 2019

4-5 juillet 2019

19-20 septembre 2019

5-6 décembre 2019



Maîtriser les bases d'Office 2016

Les astuces pour faire de Word, Excel et Power Point vos meilleurs alliés

PROGRAMME

Quiz amont : pour tester son niveau de connaissances

Réaliser des documents avec Word de manière efficace

- Automatiser une mise en forme homogène des documents en travaillant avec les styles

Exercice d'application :

réalisation de modèles personnalisés

- Insérer des tableaux et des graphiques
- Utiliser des liens hypertextes entre les documents ou en lien externes
- Utiliser le mode révision pour un travail collaboratif efficace
- Travailler avec les SmartArt
- Faire des publipostages

Exercice d'application : envoi d'un publipostage avec Word

Optimiser les potentialités d'Excel pour gérer au mieux les données

- Organiser ses données afin d'utiliser les fonctions d'exploitation au mieux
- Exploiter la mise en forme conditionnelle afin de mettre en relief les informations

- Filtrer et trier avec les nouvelles fonctionnalités

Exercice d'application :

conception d'un tableau et analyse à partir de règles de tri

- Utiliser la mise en forme de tableau et en exploiter les outils
- Réaliser des tableaux croisés dynamiques

Exercice d'application :

conception d'un tableau croisé dynamique

- Créer des plannings exploitables visuellement et statistiquement
- Représenter visuellement les données à l'aide graphique ou de Sparklines

Réaliser des diaporamas de qualité avec PowerPoint

- Concevoir et organiser sa présentation PowerPoint

Exercice d'application :

conception de 3 slides sur une thématique choisie par les participants

- Mettre en forme son diaporama par une identité visuelle et stylistique
- Importer ou coller des tableaux et graphiques Excel
- Insérer et retravailler les images et les graphiques SmartArt

- Utiliser les animations pour personnaliser et dynamiser les présentations

Exercice d'application :

insertion, dans la présentation commencée précédemment, d'animations

- Optimiser les commentaires et utiliser le mode présentateur

Mise en situation :

présentation de ses slides aux autres participants

Organiser les fichiers afin de retrouver facilement ses documents

- Utiliser les fonctions de recherche de Windows
- Travailler avec des tags
- Indexer les documents pour un classement logique

Exercice d'application :

élaboration de son système de classement

Quiz aval : pour valider les acquis de la formation et formaliser sa progression

COMPÉTENCES MÉTIER

Utiliser des techniques opérationnelles pour améliorer l'efficacité de ses communications

PERFECTIONNEMENT

Code : 54325

3 jours | 21 heures

Tarif HT : 1 285 €
Repas inclus

OBJECTIFS

Connaître et maîtriser les fonctions les plus utiles de Word, Excel et Power Point
Utiliser le Pack Office de façon performante
Gagner du temps dans sa pratique quotidienne d'Office

PRÉREQUIS

Toute personne souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint 2016

PUBLIC CONCERNÉ

Assistant(e)s et secrétaire(s)
Toute personne souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint 2016

ANIMATEUR

Serge Durman
Consultant-Formateur
SEDECS

PLANNING

Paris

12 au 14 février 2019

17 au 19 juin 2019

18 au 20 novembre 2019

3 au 5 février 2020



BULLETIN D'INSCRIPTION

Bulletin à photocopier et à retourner
au service inscriptions



EFE - 35 rue du Louvre - 75002 PARIS
Tél. : 01 44 09 25 08 - Fax : 01 44 09 22 22
E-mail : inscriptions@efe.fr

FORMATION

Titre : _____
Code : _____
Date(s) : _____
Villes : _____
Prix HT : _____

L'ENTREPRISE

Nom de l'entreprise : _____
N° SIRET : _____
Code APE/NAF : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Pays : _____

Personne chargée de l'inscription

Mme M.
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail⁽¹⁾ : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____

FACTURATION / FINANCEMENT

Adresse de facturation (**indispensable**) : _____

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ?

Oui Non

Si oui, numéro : _____

EFE se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE avant le début de la formation.

Le financement de votre formation passera-t-il par un OPCA ?

Oui Non

Numéro de prise en charge : _____

Adresse de votre OPCA : _____

Si l'accord de prise en charge de l'OPCA ne parvient pas à EFE au premier jour de la formation, EFE se réserve la possibilité de facturer la totalité des frais de formation au client.

Les données personnelles recueillies sur le présent formulaire sont utilisées dans le cadre de l'inscription, de la gestion et du suivi de la formation par les services d'EFE (groupe ABILWAYS) en charge du traitement. Conformément à la réglementation française et européenne elles sont conservées pour la durée légale de prescription des contrôles administratifs et financiers applicables aux actions de formation. Vous disposez sur vos données d'un droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement ainsi que d'un droit d'opposition et de portabilité qui peut être exercé par courrier 35 rue du Louvre 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr. ABILWAYS peut vous communiquer par voie postale, téléphonique ou électronique, de l'information commerciale en lien avec vos centres d'intérêt concernant ses activités. Si vous ne le souhaitez pas ou si l'un de ces moyens de communication vous convient mieux, merci de nous écrire 35 rue du Louvre - 75002 Paris ou à l'adresse mail correctionbdd@efe.fr.

PARTICIPANT 1

Mme M.
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail⁽¹⁾ : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Nom et prénom du responsable hiérarchique : _____

E-mail du responsable hiérarchique⁽²⁾ : _____

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

(2) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

PARTICIPANT 2

Mme M.
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____
Tél. : _____ Fax : _____
E-mail⁽¹⁾ : _____
Adresse : _____
Code postal : _____ Ville : _____
Nom et prénom du responsable hiérarchique : _____

E-mail du responsable hiérarchique⁽²⁾ : _____

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation à la formation

(2) Indispensable pour l'envoi du bilan qualité à froid

RÈGLEMENT

ci-joint un chèque de _____ € TTC

à l'ordre d'EFE Formation

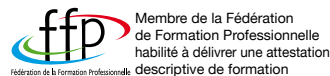
par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN,
37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris,
Compte n° 30004 00819 00011881054 61,
libellé au nom d'EFE Formation

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : _____ Prénom : _____

Date : _____

Signature et cachet de l'entreprise



CU1910199