



# COLLABORATEUR(TRICE) SOCIAL ET PAIE

TITRE CERTIFIÉ NIVEAU 5 (BAC+2) INSCRIT AU RNCP  
ÉLIGIBLE AU CPF CODE 248813

PARTENARIAT EFE - SOFTEC



[www.efe.fr](http://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 5  
(Bac+2)  
enregistré au RNCP  
Éligible au CPF  
**Code 248813**

## 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

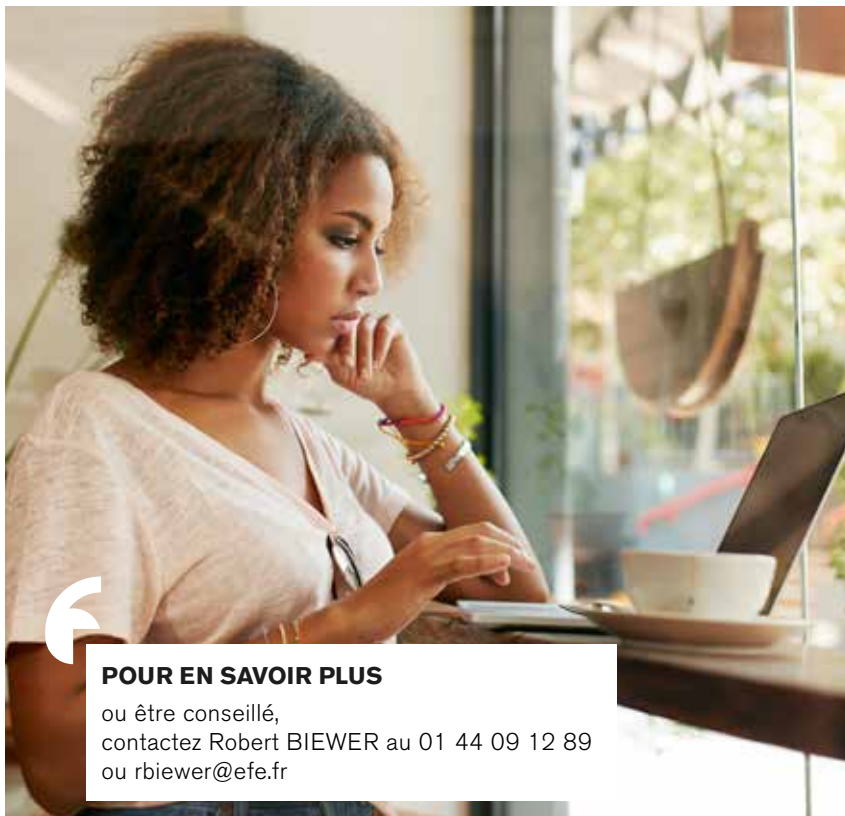
#### Coût total du bloc 2 :

🕒 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](mailto: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 4.

## 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<sup>e</sup>. Ils peuvent être suivis aux différentes dates programmées dans le catalogue de formation EFE 2019.

## 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.



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](mailto:rbiewer@efe.fr) pour mettre en place votre parcours personnalisé !

# 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...

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

##### 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

#### 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](mailto: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](http://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<sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_  
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<sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(2)</sup> : \_\_\_\_\_

(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<sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nom et prénom du responsable hiérarchique : \_\_\_\_\_

E-mail du responsable hiérarchique<sup>(2)</sup> : \_\_\_\_\_

(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

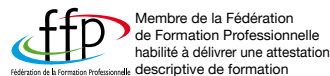
par virement à notre banque : BNP PARIBAS ELYSÉE HAUSSMANN,  
37-39 rue d'Anjou, 75008 Paris,  
Compte n° 30004 00819 00011881054 61,  
libellé au nom d'EFE Formation

Le soussigné accepte les conditions générales de vente au verso.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature et cachet de l'entreprise



CJ1910199