Institut Régional de Formation des Allocations Familiales
67 avenue Jean Jaurès - 75019 PARIS CEDEX 19 - Tél. : 01 71 13 36 18
Siret : 381 050 996 00127 – APE 8559 A – N° déclaration d'activité : 11 75 48596 75

Caf Participantes_Module 1 - Embauche et évolution personnelle / professionnelle du salarié

Objectifs :

- Se situer dans son environnement professionnel
- Rechercher et utiliser les données liées à l'organisme dans l'applicatif GRH
- Identifier les pièces justificatives nécessaires à l'enregistrement des données personnelles et professionnelles d'un salarié
- Enregistrer les données administratives et professionnelles d'un salariédans l'outil GRH

Programme :

- **L'organisation du SNGP**
  - Périmètre de mutualisation de gestion de la paie, les conventions de mutualisation, présentation des processus nationaux.
- **Les sources d'information**
  - Présentation des exemples d'informations conventionnelles et de règlement intérieur, traitées dans l'application GRH.
- **Les acteurs de l'outil GRH**
  - Interbranche
  - Maîtrise d'oeuvre,
  - Maîtrise d'ouvrage,
  - Recettage,
  - CERTI de Dijon,
  - CERTI région,
  - Centre De Ressources.
- **Les principaux partenaires du service du personnel**
  - Pôle emploi,
  - CAPSSA,
  - URSSAF,
  - Caisses de retraite complémentaire,
  - Impôts.
- **Le paramétrage GRH**
  - Les différents profils existants (administrateur, vérificateur, user, responsable),
  - Les différentes thématiques (IJ, frais de déplacement, formation, vérification,...) et leur logique (de communication entre modules),
  - Le vocabulaire utilisé dans l'application, les notions liées aux modules (fait générateur) et le lexique des termes employés (sigles et abréviations),

  - Le paramétrage (les différents menus GRH, l'échéancier),
  - Les outils périphériques : Net-entreprise (DAS, IJ , NAT), Safir, Pole emploi (attestation employeurs sorties)
  - Les traitements paie (temps réel, traitements collectifs).
- **Les différentes interfaces pour le fonctionnement de GRH**
  - Les différents liens obligatoires (Magic, Placid, Edinat, Traffic, BOI (Boîte à outils),
  - Les différents liens directs optionnels (horaire variable, simulation budgétaire, SID/RNDC, GRH Notes, COLD),
  - Les outils périphériques
- **PROCESSUS PS131- La réception de pièces justificatives à l'embauche**
  - La valeur des pièces justificatives,
  - Les données personnelles obligatoires et facultatives,
  - Les données professionnelles et administratives,
  - Les particularités (agents mutés et réintégrés).
- **Création d'un calendrier**
  - Calendrier civil / semaines types / calendrier organisme.
- **Le bulletin de salaire**
  - Les notions obligatoires et interdites,
  - Expliquer le cadre d'identification de l'organisme, de la situation de l'agent, les différentes colonnes recto/verso,
  - Comment calculer un salaire proratisé.
- **Montée en charge du dossier dans GRH**
  - NIR, coordonnées bancaires, affectation d'un service, affectation gestion....
- **Enrichissement du dossier de l'agent**
  - Personnes à prévenir, enfants, diplômes, mutuelle, congés ,...
- **Evolution de la situation personnelle**
  - Etat civil, adresse, coordonnées bancaires, situation familiale, complémentaire santé,...
- **La classification des emplois**
- **La situation professionnelle**
  - La règle des 105%, remplacement, changement d'emploi, mise en stage, changement d'affectation.

Méthode pédagogique :

- Alternance d'apports théoriques et d'exercices
- Cette formation très pratique est basée sur de nombreux exercices permettant de mettre en application tous les apports théoriques lors du module. Chaque stagiaire travaille sur écran et à partir d'une base école
- Le participant travaille avec l'aide du groupe et des intervenants

Modalités d'évaluation et de validation :

- **Evaluation de positionnement** : sous forme d'un questionnaire ou d'un tour de table avec le formateur pour valider les prérequis, pour évaluer les besoins individuels et pour déterminer le niveau de connaissances
- **Evaluation des acquis** : validation de la compréhension et de l'acquisition des connaissances sous forme de mises en situations, de

réflexions collectives et d'utilisation d'outils de diagnostic

- **Evaluation à chaud :** à la fin de la formation, un bilan oral est effectué par le formateur et une évaluation écrite adressée aux stagiaires permettent d'apprécier la qualité de la prestation et de mesurer l'efficacité de l'action au regard des objectifs globaux
- **Evaluation à froid** : réalisée avec un outil interne Caf
- **Attestation de suivi** : Feuille de présence
- **Certificat de réalisation** mentionnant la nature, la durée de l'action est remis aux stagiaires à l'issue de la formation

Accessibilité :

Nous mettons tout en œuvre afin d'offrir aux personnes en situation de handicap des conditions optimales d'accès et d'apprentissage. N'hésitez pas à contacter Sandrine Decottignies référent handicap sandrine.decottignies@caf92.caf.fr - 01 87 02 85 05 directement pour lui signaler vos besoins spécifiques.

Public cible :
Tous les agents des services en charge de l'administration du personnel et de la paie : Gestionnaires ou managers des services ordonnateurs ou vérificateurs.
Pré-requis :
Etre sensibilisé à la convention collective de la SS et à l'outil GRH
Avoir suivi le module FOAD
Programmation :
Nous contacter Planification sur le site irfaf.fr
Catégorie :
Formation aux Métiers de l'Administration, de la Paie et du Personnel (MAPP)

Coût forfait / stagiaire : 630.00 €
Modalités animation :

- Blended-learning
  - Distanciel - Module FOAD **à suivre avant le présentiel**
  - Présentiel

Formateur :
Intervenants Institutionnels experts métier
Effectif :
8 à 14 personnes
Durée en jours :
3
Durée en heures :
1H module e-learning + 21H en présentiel