

### PLAN DE FORMATION

<p><b>Connaissances Préalables</b></p> <p><b>Public concerné</b></p> <p><b>Objectifs</b></p>	<p>Connaître le métier concerné et les règles sociales en vigueur</p> <p>Gestionnaire de Paie RH</p> <p>A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de suivre son plan de formation</p>
<p><b>Programme</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ <b>La gestion des listes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les différents types de listes</li> <li>○ Les critères de tris simples</li> <li>○ Les critères de tris avancés</li> <li>○ La modularité des listes</li> <li>○ Ajout de formules</li> <li>○ Sauvegarde des listes et critères</li> </ul> </li> <li>☐ <b>Les exports</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Technologie utilisée</li> <li>○ Temps de traitement</li> <li>○ Méthodologie d'export sous CITRIX</li> <li>○ Les exports Excel</li> <li>○ Les exports autres</li> </ul> </li> <li>☐ <b>Catalogue de stages</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Création des organismes</li> <li>○ Création des lieux</li> <li>○ Création d'un stage</li> </ul> </li> <li>☐ <b>Les sessions</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Création de session de stage</li> <li>○ Outils de suivi</li> <li>○ Inscription des salariés</li> <li>○ convocation des salariés</li> </ul> </li> <li>☐ <b>Les contrats de travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestion</li> <li>○ Analyse</li> <li>○ Edition du contrat de travail/documents</li> </ul> </li> <li>☐ <b>La médecine du travail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivi des rendez-vous</li> <li>○ Les convocations</li> <li>○ Edition salariés handicapés</li> </ul> </li> <li>☐ <b>Les éditions de la RH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Editions sur la masse salariale</li> <li>○ Editions sur les effectifs</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Moyens pédagogiques</b></p>	<p>Le client garantit la mise à disposition des personnes et matériels nécessaires au bon déroulement de la formation – Méthode de formation active s'appuyant sur des exercices à réaliser sur ordinateur - Formateurs ayant des compétences issues de leurs expériences professionnelles</p>
<p><b>Evaluation de la formation</b></p>	<p>Entretien informel - Contrôle des connaissances par échange de questions/réponses</p> <p>Feuille de présence</p>
<p><b>Durée et Lieu</b></p>	<p>1 jour(s) -7 heures -</p> <p>Dispensée sur le site du client – 10 participants maximum</p>