

**CAHIER DES CHARGES
DE LA FORMATION
POUR LES METIERS
OFFSHORE**

DOCUMENT DE TRAVAIL

**FILIERE : ADMINISTRATEUR DE
PERSONNEL**



1. Contexte et objectif de la formation:

Les activités Offshore sont appelées à connaître une montée en puissance au cours des années à venir. Les besoins en professionnels qualifiés sont importants et immédiats.

L'externalisation des activités de paie et de gestion de personnel, se traduit par une remise à plat des processus de gestion et une refonte du modèle d'organisation.

La rationalisation de la fonction d'administration du personnel s'appuie sur l'introduction des technologies de l'information et de la communication et la généralisation de l'organisation en plate forme. La qualité de la prestation prévue contractuellement dépend donc de plus en plus du gestionnaire, administrateur de personnel.

L'objectif est de former des opérateurs capables de mettre en œuvre les moyens quantitatifs et qualitatifs dans la gestion du personnel. Ces futurs administrateurs de personnel seront capables d'intervenir pour le compte d'entreprises française sur des plates formes, afin de réaliser certaines opérations telles que les traitements courants (bulletins de paie, déclarations sociales, écritures comptables de paie, formalités liées à l'embauche des salariés...), la gestion administrative du personnel (attestation maladie, extractions de données sociales, bilan social...)

La formation sera qualifiante, basée sur le succès aux épreuves des unités d'enseignement du CNAM. Le programme et les épreuves du CNAM sont de niveau bac + 2.

Durée de la formation 6 mois.

2. Compétences visées

- Maîtrise de la langue française et en particulier du vocabulaire professionnel
- Compréhension de l'environnement économique, juridique et managérial du secteur professionnel.
- Traitement courant de la paie
- Prise en charge de travaux liés à la gestion administrative du personnel
- Suivi de la législation sociale : Respect des conventions collectives et accords d'entreprise

3. Métier et débouchés

L'administrateur de personnel a en charge le suivi administratif des personnels de l'entreprise. Il gère les dossiers des salariés : assure le suivi des congés, des dossiers maladie, des absences etc. Il participe aux contrats de travail et en assure la gestion administrative : enregistrement des entrées et sorties des personnels, mutations etc. Il assure la gestion de la paie des personnels et établit les déclarations obligatoires qui s'y rapportent. Il tient à jour les données sociales et contribue au bilan social de l'entreprise. Il doit également renseigner les salariés sur tous les aspects relatifs au droit social.

Parmi les métiers qu'il peut exercer :

- Assistant ressources humaines,
- Gestionnaire du personnel,

- Technicien de paie,
- Gestionnaire service du personnel,
- Assistant paie et administration du personnel

4. Conditions d'inscription

- Bac + 2 dans les domaines
 - Gestion et économie
 - Commerce - marketing
 - droit
 - secrétariat de direction
- Ou bac +2 toute discipline avec expérience professionnelle de 2 années dans la gestion de personnel.
- Bonne maîtrise de la langue française
- Connaissance en bureautique

La sélection est organisée conjointement par le CNAM et l'OFPPPT. Elle est opérée sur la base d'un test de sélection complété par des éventuels entretiens.

5. Cours de formation

La formation comporte un tronc commun et une partie technique professionnelle centrée sur l'économie et l'organisation du système social français, sur l'administration et la gestion de la paie ainsi que la formation et l'administration des personnels.

La formation représente 650 h présentiels.

En tant que besoin un renforcement en langue française ou tout autre soutien nécessaire peut être organisé. Le volume disponible pour ces enseignements complémentaires est de l'ordre de 100 à 150 heures.

Pour les stagiaires sans expérience professionnelle dans le domaine de l'administration du personnel, le cursus s'accompagnera d'un stage ou d'un projet tuteuré au sein de la spécialité.

Le cursus est organisé de la façon suivante :

■ **Tronc commun (350 h)**

Cette partie, commune à plusieurs formations, vise à approfondir les connaissances linguistiques, techniques et culturelles des auditeurs notamment en ce qui concerne les évolutions du tissu socio-économique français.

■ **Spécialisation : (300 h)**

Cette spécialisation ambitionne de former des administrateurs de personnel aptes à intervenir pour le compte d'entreprises françaises notamment pour les activités courantes de la paie, les activités administratives et la formation du personnel.

■ **Stage**

Stage (3 mois) ou projet tuteuré au sein de la spécialité

- LES UE DU TRONC COMMUN

UE	Objectifs/Compétences	Évaluation	Volume
Communication écrite et orale en langue française (10 ECTS)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture et traitement de l'information. - Utilisation de la documentation - Analyse, résumé, rédaction - Argumentation et organisation de la pensée 	<p>Elle s'effectue à l'aide d'une épreuve écrite d'une durée de 3h. Il s'agit, sur dossier, et/ou document, étude de cas, citation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De contrôler la maîtrise du vocabulaire et des concepts fondamentaux. - D'évaluer les capacités, d'analyse et/ou de synthèse du/des document(s), des élèves stagiaires. 	100 H
Anglais technique (6 ECTS)	<ul style="list-style-type: none"> - Lecture d'articles économiques ou commerciaux. - Usage du téléphone en langue anglaise - Rédaction d'écrits professionnels (notes de services, lettres commerciales...) 	<p>Epreuve écrite et/ou orale de 2h, il s'agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôler la maîtrise du vocabulaire et des concepts fondamentaux en langue anglaise - évaluer la communication en anglais 	70 H
Initiation au droit de l'entreprise (4 ECTS)	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des concepts juridiques fondamentaux de la vie d'une entreprise - Connaissance de la documentation et des supports juridiques. - Connaissance des principales règles du droit de la concurrence et de la consommation 	<p>Épreuve écrite de 2 h. Il s'agit à partir de documents juridiques, voire de courts cas de mise en situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De contrôler la maîtrise du vocabulaire et des concepts de bases du droit - D'évaluer la capacité d'analyse d'une situation juridique commerciale et de proposition d'éléments de solution. 	45 H

Environnement de l'entreprise (6 ECTS)	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse du développement de l'économie internationale. - Traitement de l'information économique. - Initiation aux concepts et théories économiques fondamentaux <ul style="list-style-type: none"> - Informations sur les principaux agents de l'environnement pouvant influencer les décisions de l'entreprise - Sensibilisation sur l'importance des flux d'informations issus de l'entreprise et se dirigeant vers l'entreprise - Connaissance des fonctions de l'entreprise 	Épreuve écrite de 3 h. Il s'agit sur la base d'un dossier ou un document : <ul style="list-style-type: none"> - De contrôler la maîtrise du vocabulaire et des concepts de base. - D'évaluer la capacité de l'apprenant à prendre une décision micro-économique pour une entreprise donnée, en regard de l'environnement macro-économique. 	70 h
Informatique et traitement des données (4 ECTS)	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser les principaux logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte etc.) - Utiliser les principaux logiciels liés à Internet (navigateur, messagerie...) - Utiliser un logiciel de base de données 	Épreuves écrite de 2 h : Traitement informatique d'une étude de cas.	45 H

- LES UE DE SPECIALISATION

UE	Objectifs/Compétences	Évaluation	Volume
Pratique du droit social I <i>Les relations individuelles du travail</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le contrat de travail • Les différents types de contrat de travail : à durée indéterminé (CDI), à durée déterminé (CDD), les contrats aidés, les contrats d'apprentissage, le travail temporaire etc. • Le contrat de travail : embauche, modification, démission, rupture licenciement <p align="center">- <i>L'exécution du travail</i></p>	<p>- évaluation sous forme d'exercices portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La maîtrise des conditions de formation du contrat de travail. - les conditions de travail - le licenciement <p>Ou sous forme d'étude de cas portant sur des situations à problème juridique (pouvoir de l'employeur, conditions d'hygiène, rémunération...)</p>	80 h
Pratique du droit social II <i>les relations collectives, la protection sociale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La négociation collective : les institutions représentatives, le statut des représentants du personnel, le règlement intérieur, les conventions collectives etc. • La gestion des conflits : le rôle de l'inspection du travail, le droit de grève etc. • Le contentieux du travail : responsabilité civile et pénale de l'employeur, les prud'hommes. <p align="center">- <i>Les avantages sociaux</i></p>	<p>Ou sous forme d'étude de cas portant sur des situations à problème juridique (inégalité de traitement, l'indemnisation ...)</p>	40 h
La paye I administration et gestion	<ul style="list-style-type: none"> • organisation et gestion de la paye • détermination et calcul des retenues et des droits • établissement de la fiche de paye • établissement et gestion des déclarations sociales • Traitement et suivi des notes de frais <p align="center"><i>Étude de cas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - évaluation de l'exactitude des calculs et des traitements - conformité stricte aux dispositions réglementaires, législatives et conventionnelles. - Application rigoureuse des règles de gestion du personnel et respect des procédures internes - Pertinence des analyses et des commentaires 	80 h

<p>La paye II Comptabilisation et cas pratiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction à la technique comptable • La comptabilisation de la paye • Traitements sur logiciels - <i>Étude de cas</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualité et cohérence des déclarations sociales et des documents produits - qualité de la communication écrite et orale - 	<p>40 h</p>
<p>Formation et administration des personnels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le cadre juridique de la formation continue et ses implications dans l'administration des personnels • le plan de formation • la gestion des emplois et des compétences • l'organisation du suivi administratif des personnels • le financement de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> - savoir identifier les besoins en formation - connaissance des potentiels des salariés - connaissance des compétences des salariés 	<p>60 h</p>

Formation complémentaire (100 à 150 heures)

La formation complémentaire a pour vocation un soutien linguistique en langue française et en culture de l'entreprise.

6. Validation de la formation

Les modules de spécialisation renvoient à des Unités d'enseignement du CNAM. Ils sont validés par le succès aux épreuves organisées sous la responsabilité du CNAM.

Les modules du tronc commun sont validés par des épreuves organisées par l'OFPPPT.

Le CNAM, en partenariat avec l'OFPPPT assure le contrôle de qualité de l'ensemble du dispositif de formation.

TRONC COMMUN

MODULE 1 : LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE ET L'EXPRESSION ÉCRITE ET ORALE EN LANGUE FRANÇAISE

Code : TC01
Durée : 120 h

Théorie : 40%
Travaux pratiques : 60%
Évaluation : 3h

OBJECTIF OPERATIONNEL

COMPÉTENCE :

- **Maîtriser les techniques de communication professionnelle et d'expression écrite et orale en langue française.**

PRÉSENTATION :

Le module de communication professionnelle et d'expression écrite et orale en langue française fait partie de l'ensemble des modules destiné à des formations en tronc commun.

Il correspond au premier module qui inaugure le cursus de formation aux métiers de l'offshore, ceci dénote de l'importance qui est accordée aux aspects langues et communication dans ces formations.

En effet, la maîtrise parfaite de la langue française constitue un pré requis nécessaire à la formation, non seulement du fait que toutes les formations sont dispensées en français et que cette langue est l'outil de communication privilégié en formation mais aussi et surtout du fait que la langue française est la langue de communication par excellence dans le milieu professionnel où devront s'intégrer les futurs lauréats du CFMOTI.

DESCRIPTION :

Ce module permettra à l'apprenant de développer son expression sa communication orale et écrite tout en consolidant ses connaissances à l'aide de situations rencontrées dans la vie courante et le monde du travail. Le choix des textes et des activités l'amènera à renforcer son esprit critique, son autonomie et sa capacité de travailler en équipe.

En outre, ce module offre à l'apprenant les moyens de renforcer l'efficacité de sa communication son assurance et la maîtrise de situation de communication diverses spécifiques au milieu professionnel.

Ce module couvre 120 heures de formation et comprend 5 séquences de formation qui se présentent comme suit :

Séquence 1 : Gestion et traitement de l'information écrite,

Séquence 2 : Production écrite,

Séquence 3 : Les techniques de communication orale en milieu professionnel,

Séquence 4 : Les techniques de communication écrite en milieu professionnel,

Séquence 5 : Culture et civilisation française.

Chaque séquence est déclinée en plusieurs séances comprenant chacune :

- 1- Une fiche pédagogique comprenant les éléments de connaissances relatifs aux thèmes à traiter et des directives pour la mise en œuvre des activités,**
- 2- Des activités sous forme d'exercices à réaliser.**

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

STRATEGIES D'ENSEIGNEMENT :

La démarche pédagogique vise la mise en œuvre d'une pratique pédagogique innovante et participative centrée sur l'activité du formé. Cette pratique a pour principal objectif d'impliquer les participants dans leur propre processus de changement et les amener ainsi à une plus grande autonomie. Elle vise également à développer chez ces derniers l'esprit d'initiatives et l'esprit d'équipe et de travail collectif.

ACTIVITES D'APPRENTISSAGE :

Les stratégies d'enseignement choisies vont privilégier les activités suivantes :

- 1- Activités en atelier (sous-groupes),
- 2- Mises en situation,
- 3- Travaux de recherches,
- 4- Études de dossiers documentaires,
- 5- Exposés;
- 6- Séances d'autoscopie,
- 7- Activités de transfert sous forme d'études de cas.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

EVALUATION :

Évaluation formative :

Un test d'évaluation sera proposé à la fin de chaque séquence de formation pour mesurer le degré de maîtrise des objectifs qui ont fait l'objet de la séquence.

Évaluation sommative :

Cette évaluation comprendra deux volets :

1- Une épreuve écrite d'une durée de 3h. Il s'agit, sur dossier, et/ou document, étude de cas, citation :

- De contrôler la maîtrise du vocabulaire et des concepts fondamentaux ,
- D'évaluer les capacités, d'analyse et/ou de synthèse du/des document(s), des stagiaires.

2- la présentation devant un jury d'un rapport de 30 pages portant sur un des thèmes suivants. Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres thèmes pourront être proposés :

- La culture et civilisation françaises;
- La communication professionnelle;
- La communication.

L'évaluation de ce travail s'effectuera de la manière suivante :

- Le quart des points soit 30 % de ce travail sera réservé à l'évaluation de la pertinence et de la précision de l'intention de départ de l'apprenant.
- Le reste des points soit 70 % sera accordé à l'évaluation des moyens mis en œuvre pour réaliser la production.

Les critères de correction porteront sur les aspects suivants : originalité et création, technique, style, clarté, lien entre l'énoncé et l'intention.

MATERIEL ET EQUIPEMENT :

Matériel :

- Caméra (pour les séances d'autoscopie).
- Magnétoscopes.
- Moniteur TV.
- Vidéo projecteur (pour les exposés).
- Magnétophone (pour la lecture des enregistrements audio).

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

- DELF Unités A3, A5 et A6.
- Communication et organisation, Fiches FOUCHER, BTS.
- Écrire pour agir; Annick MARRET, Renée SIMONET, Jacques SALAZER, Éditions d'Organisation.
- Le français et la profession, les employés, services commerce et industrie, M;DANY et C. NOE, Éditions hachette.
- Réussir les comptes rendus, Michelle FAYET, les Éditions d'Organisation.
- Écrivons-le, M.T MOGET, J. COLOSON, J. CORTES, Collection HATIER-DIDIER, CREDIF.
- Guide d'expression écrite, Michèle GABAY, Éditions LAROUSSE.
- Guide d'expression orale, Michèle GABAY, Éditions LAROUSSE.
- 100 questions posées à l'entretien d'embauche, Frédéric de MONICAULT et Olivier RAVARD.
- 48 fiches de communication interpersonnelle, FICHES EO/FP, Éditions d'Organisation.
- 100 fiches d'expression écrite et orale, FICHES EO/FP, Éditions d'Organisation.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>1) Maîtriser les techniques de gestion et traitement de l'information écrite</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La lecture rapide : Analyser rapidement un document à lire : élargir son champ de vision, reconnaître la silhouette des mots, éviter les retours en arrière, la recherche d'indices, les différentes techniques de balayages, le repérage et l'écramage. - La prise de notes : Écouter attentivement et exercer sa mémoire, structurer une prise de notes en vue d'une exploitation ultérieure, exploiter la prise de note pour la production d'un écrit. - L'identification des différents types de textes et leur nature : Les articles de journaux, les publicités, les petites annonces, les modes d'emploi et notices de montages. <p>Les textes qui décrivent, les textes qui racontent, les textes qui visent à faire faire, les textes qui argumentent, les textes qui exposent.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les formes du texte : les constituants du texte : les titres, les hors textes, les paragraphes, les intertitres. - L'analyse documentaire : portant sur des ouvrages dont la bibliographie sera choisie par le formateur. - Réalisation d'une revue de presse hebdomadaire : les apprenants seront amenés chaque semaine à produire sur un thème inscrit au programme de communication une revue de presse.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>2) Maîtriser les techniques de production écrite spécifiques à la langue française</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'analyse d'un texte : la structure du texte (les différents plans)- et les idées principales. - Le résumé de texte : technique de contraction de texte. - Rédaction d'un écrit : technique de rédaction d'un commentaire ou d'une dissertation. - Analyser un écrit argumentatif : le fonctionnement du discours argumentatif à l'écrit.
<p>3) Maîtriser les techniques de communication orale en milieu professionnel</p>	<p>Les bases de la communication professionnelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le processus de communication : généralités, les caractéristiques de la communication, les typologies des situations de communication. - Les caractéristiques de la communication orale : Le double langage, la rétroaction, l'influence du contexte. - Les facteurs de perturbation : les causes d'échecs dans la communication orale - Les comportements facilitateurs : l'écoute, le questionnement, la reformulation. - L'exposé : analyse de la situation, structure du contenu et préparation des supports, exposer, évaluer son efficacité. - L'entretien d'embauche : répondre judicieusement, les erreurs à éviter, règles à respecter pour réussir un entretien.
<p>4) Maîtriser les techniques de communication écrite en milieu professionnel</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les productions écrites professionnelles : - Le compte rendu, le rapport, le rapport de synthèse. - La lecture et analyse des documents iconographiques non-verbaux : les tableaux, les graphiques, les schémas...

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>5) Culture et civilisation française</p>	<ul style="list-style-type: none"> - les noms et prénoms français les plus courants. - les grandes entreprises françaises. - le tourisme. - la vie politique. - la gastronomie. - le découpage administratif français (régions, département, commune). - le mode de vie (loisir, art, cinéma...). - les sigles les plus courants.

MODULE 02 : ANGLAIS

Code : TC02
Durée : 70H

Théorie : 30%
Travaux pratiques : 70%
Évaluation : 4h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE :

- Communiquer en anglais par téléphone
- Rédiger un écrit professionnel.
- Maîtriser le jargon du marketing en Anglais.

PRÉSENTATION :

Le module de communication professionnelle orale et écrite en Anglais fait partie des modules du tronc commun.

L'offshore est le contexte international par excellence et la connaissance de L'anglais est aujourd'hui un atout majeur pour toute personne amenée à travailler dans ce secteur. D'où l'intérêt d'acquérir les outils linguistiques nécessaires au bon déroulement du business.

Les futurs lauréats doivent être en mesure de répondre à des requêtes en Anglais, rédiger des écrits professionnels, être familiarisé au jargon commercial le plus courant être au courant de l'actualité mondiale concernant leur secteur d'activité et enfin ils doivent être sensibilisés à l'importance de la diversité culturelle pour une bonne communication dans l'international.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

DESCRIPTION :

Ce module couvre 170h de formation inclut 5 séquences qui se présentent comme suit :

- Séquence 1 : Socializing and cultural issues
- Séquence 2 : Telephoning
- Séquence 3 : Business correspondance
- Séquence 4 : Marketing, Advertising and sales
- Séquence 5 : lecture d'articles d'actualité économique

Le module permettra à l'apprenant de pratiquer la langue dans des contextes similaires à ceux qu'ils rencontreront dans leur futur activité professionnelle.

Chaque séquence est déclinée en plusieurs séances permettant à l'apprenant d'utiliser la compétence ciblée en écrit et en oral sans oublier l'écoute pour le familiariser avec l'intonation de la langue et les différents accents (listening comprehension).

STRATEGIES D'ENSEIGNEMENT :

La stratégie adoptée est centrée sur l'apprenant qui doit participer activement à l'acquisition des compétences ciblées. La langue sera présentée d'une façon naturelle à travers des « tâches » réelles relatives à la communication au sein de l'entreprise : conversation téléphoniques, mail etc....(authentic business tasks).

Le formateur n'est plus « détenteur du savoir » mais plutôt un guide et facilitateur d'apprentissage qui encourage l'esprit d'initiative qui mène à l'autonomie.

ACTIVITES D'APPRENTISSAGE :

- jeux de rôle,
- simulation,
- activités en atelier,
- Travaux de recherche/ Exposés,
- Etude d'articles d'actualité économique,
- L'écoute (listening comprehension to passages by native speakers).

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

EVALUATION :

Evaluation formative :

Un test d'évaluation sera proposé à la fin de chaque séquence de formation pour mesurer le degré de maîtrise des objectifs qui ont fait l'objet de la séquence.

Evaluation sommative :

Une épreuve écrite d'une durée de 2h30 qui a pour but :

- L'évaluation de la compréhension d'un texte écrit.
- Contrôler l'acquisition du vocabulaire.
- Contrôler la maîtrise de l'usage fonctionnel de la langue.(Functions)
- Contrôler la maîtrise des écrits professionnels
- Evaluer l'écoute (listening comprehension)

Le test comporte 4 sections :

- I. Reading comprehension (10 points).
- II. Language (Vocabulary, structures and unctions) (10 points).
- III. Writing (10 points).
- IV. listening comprehension (10 points) .

MATERIEL ET EQUIPEMENT :

Matériel :

- Lecteur CD et magnétophone.
- Magnétoscope.
- Laboratoire de langues.
- Téléviseur.
- Internet.

Références bibliographiques :

- English for Business, de Barbara Campbell; Thomson.
- Intelligent Business (intermediate), de Tonya Trappe et Graham Tullis; Longman.
- Business Objectives; de Vicki Hollett; Oxford University Press.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Socializing and Cultural Issues (Savoir se présenter, parler de son travail et de ses centres d'intérêt et être conscient de l'importance de connaître d'autres cultures pour bien communiquer dans l'international)	<ul style="list-style-type: none"> - Cultural Diversity. - Introductions (comment se présenter) - Talking about work - Invitations/ small talk (Hotel, journey, weather, opinions) / Thanking & apologizing
Telephoning (connaître les expressions les plus courantes dans une conversation téléphonique)	<ul style="list-style-type: none"> - Key expressions - Saying telephone numbers. - Making a call : structure. - Arrangements / requests/ Details / Complaints and problems
Business correspondance (Savoir rédiger un écrit professionnel)	<ul style="list-style-type: none"> - Letters. - Faxes. - E-mails. - Memos. - Short reports.
Marketing ,Advertising and sales(connaître l'équivalent en Anglais des concepts vus dans le module marketing)	<ul style="list-style-type: none"> - Key phrases. - The marketing mix : The 4 Ps - Advertising - Sales
Business Articles(être au courant de l'actualité économique)	<p>Articles on current business issues like :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Outsourcing. - Counterfeiting. - Development. - Marketing

MODULE 3 : ENVIRONNEMENT DE L'ENTREPRISE

Code : TC03
Durée : 70 h

Théorie : 70 %
Travaux pratiques : 30 %
Évaluation : 2 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE :

- **Avoir une vision claire de la mission d'une entreprise dans une économie de marché et des différents modes de gestion qu'elle doit assurer pour permettre le maintien de sa compétitivité.**

PRÉSENTATION :

Ce module de compétence transversale s'inscrit dans la première phase du programme de formation.

Ce module sera dans un premier temps, consacré à l'étude du circuit économique, c'est-à-dire, la définition des principaux acteurs économiques et l'étude de leurs relations à travers des différents marchés ainsi que l'objectif de l'unification du marché européen.

Cette formation traitera ensuite le rôle de l'entreprise dans son contexte économique et les modes de gestion des divers facteurs de production nécessaires à la production de son offre et de sa mise en place sur un marché autour des thèmes suivants :

- L'entreprise comme système ouvert organisé. De la stratégie à la structure.
- Approche fonctionnelle de la firme, vers une gestion opérationnelle de la stratégie. Gestion financière, Gestion marketing, Gestion des Ressources Humaines, Gestion Industrielle, Gestion de la Technologie.

DESCRIPTION :

Ce module d'une durée globale de 70heures vise à atteindre les objectifs suivants :

- Identifier l'activité économique de l'entreprise,
- Définir le rôle du marché et décrire le circuit économique,
- Cerner le concept d'entreprise,
- Situer l'entreprise dans son environnement micro et macro- économique
- Identifier les différents flux d'entrée et de sortie (économiques, financiers et d'information),
- Reconnaître les différentes fonctions de l'entreprise,
- Identifier les interrelations entre les différentes composantes de l'entreprise.
- Analyser les échanges internationaux,
- Apprécier l'objectif de l'unification du marché européen.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

STRATEGIES D'ENSEIGNEMENT :

Ce module suppose la pratique d'une pédagogie active, celle-ci étant la manière privilégiée d'atteindre des objectifs qui dépassent la simple acquisition de connaissances ou de règles à appliquer. Cette pratique met en place des scénarii pédagogiques qui confrontent le stagiaire à des situations réelles qui touchent la sphère des attitudes et des comportements requis pour vivre dans une société en évolution permanente. Le stagiaire sera ainsi amené progressivement nos stagiaires à :

- Développer une capacité à définir des problèmes,
- Collecter et évaluer des informations,
- Concevoir et mettre en œuvre des solutions,
- Communiquer et convaincre,
- Pouvoir combiner les qualités précédentes afin d'aborder les problèmes complexes du monde réel.

ACTIVITES D'APPRENTISSAGE :

1- A partir d'analyse de cas réels d'entreprises et en utilisant des simulations qui amènent les stagiaires à se situer dans le contexte entreprise afin de comprendre :

- Le rôle du marché et de décrire la politique économique,
- Le système entreprise,
- Les différentes fonctions de l'entreprise,
- Prendre conscience des influences internes et externes,
- Évaluer sa capacité d'analyse de l'environnement de l'entreprise,
- L'évolution des échanges internationaux et l'unification du marché européen.

2- En traitant des exercices et travaux dirigés qui portent sur les volets suivants :

- Notion de marché et son rôle,
- Reconnaître les différents types d'entreprise,
- Identifier les fonctions de l'entreprise,
- Spécifier les différents environnements national et international,
- Rôle de l'union européenne.

EVALUATION :

Évaluation formative :

Un test d'évaluation sera proposé à la fin de chaque séquence de formation pour mesurer le degré de maîtrise des objectifs qui ont fait l'objet de la séquence.

Évaluation sommative :

Cette évaluation comprendra deux volets :

1- Une épreuve écrite d'une durée de 3h. Il s'agit, sur dossier, et/ou document, étude de cas, citation :

- De contrôler la maîtrise du vocabulaire et des concepts fondamentaux ;
- D'évaluer les capacités, d'analyse et/ou de synthèse du/des document(s), des stagiaires.

2- Une évaluation orale d'une durée de 1heure qui concerne la présentation d'un thème de recherche d'actualité sur l'environnement de l'entreprise ou l'organisation de cette dernière par le biais de visites en entreprise.

Ce volet peut être fait en groupe maximum 3 personnes.

MATERIEL ET EQUIPEMENT

Matériel :

- Transparents, tableau, feutres.
- Supports de cours,
- Revues économiques, articles, ouvrages et sites internet

Équipement :

- Un poste informatique.
- Data-show – micro projecteur.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
1) Définir le marché et décrire la politique économique	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le rôle fondamental du marché. - Décrire les objectifs de la politique économique. - Situer la place de l'Etat dans la sphère économique.
2) Identifier un système entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de l'entreprise selon l'approche traditionnelle. - Définition de l'entreprise selon l'approche systémique. - Saisie des notions : secteur, branche, filière, dimension de l'entreprise, PME/PMI, grande entreprise. - Classification des entreprises selon les critères économiques et juridiques - Différenciation entre les entreprises privées, publiques et semi-publiques. - Différenciations entre les différentes entreprises individuelles et sociétaires (SNC, SARL, EURL, SA).
3) Saisir l'environnement de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de l'environnement : micro-environnement et macro-environnement - Saisie des différents types d'environnements : Économique, juridiques, démographiques, climatique, international, social.... - Saisie des influences négatives et positives de l'environnement sur l'entreprise. - Saisie des différentes interpolations entre l'entreprise et ses différents partenaires. - Les marchés de l'entreprise : les marchés amont, aval (travail, capital, bien, d'équipement.....). - Analyse des flux d'entrée et de sortie (de bien, de services et d'informations).

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
4) Différencier les fonctions de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de la notion de : département, fonction, service. - Identification selon l'approche classique (FAYOL) et moderne des différents services : de production, de distribution et d'administration, logistique, ressources humaines..... - Analyse des différents flux entrant et sortant des différents sous-systèmes de l'entreprise.
5) Identifier les structures de l'entreprise.	<ul style="list-style-type: none"> - Identification des différentes structures : <ul style="list-style-type: none"> • Hiérarchique, • Fonctionnelle, • Hiérachio-fonctionnelle, • Matricielle ou par objectifs. - Choix des différentes structures en fonction de l'activité, l'environnement technologique, la dimension de l'entreprise.
6) Survoler les fluctuations des échanges internationaux	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse de l'économie mondiale - L'évolution des échanges internationaux - La régulation des échanges internationaux - L'unification du marché européen

MODULE 4 : INITIATION AU DROIT DE L'ENTREPRISE

Code : TC04
Durée : 45 h

Théorie : 24 h
Travaux pratiques : 18 h
Évaluation : 03 h

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCES :

- **Maîtrise des concepts juridiques fondamentaux de la vie d'une entreprise.**
- **Connaissance de la documentation et des supports juridiques utilisés dans le monde des affaires par l'entreprise Française.**
- **Sensibilisation sur les principales règles du droit de la concurrence et de la consommation en France.**
- **Connaissance des principales règles du travail et social en vigueur en France.**
- **Introduction à la fiscalité française des entreprises.**

PRÉSENTATION :

Ce module « **Initiation au droit de l'entreprise** » destiné à des formations en tronc commun.

Il est situé en amont de la formation, ce qui dénote l'importance de ce module, dont la vocation est de sensibiliser l'apprenant sur l'importance du droit des affaires, du droit du travail et social et de la fiscalité d'entreprise dans la vie quotidienne de l'entreprise française évoluant dans un monde des affaires Français en perpétuel mouvement, et dans lequel devront s'intégrer les futurs lauréats du CFMOTI.

DESCRIPTION :

Ce module permettra à l'apprenant de maîtriser et/ou d'être initié au droit de l'entreprise évoluant dans le monde des affaires en consolidant ses connaissances à l'aide d'un support de cours concis et précis complété par une recherche continue sur les différents volets de l'entreprise française.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT /

Ce module suppose la pratique d'une pédagogie active, celle-ci étant la manière privilégiée d'atteindre des objectifs qui dépassent la simple acquisition de connaissances ou de règles à appliquer. Cette pratique met en place des scénarii pédagogiques qui confrontent le stagiaire à des situations réelles qui touchent la sphère des attitudes et des comportements requis pour vivre dans une société en évolution permanente. Le stagiaire sera ainsi amené progressivement nos stagiaires à :

- Développer une capacité à définir des problèmes,
- Collecter et évaluer des informations,
- Concevoir et mettre en œuvre des solutions,
- Communiquer et convaincre,
- Pouvoir combiner les qualités précédentes afin d'aborder les problèmes complexes du monde réel.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE :

- Cours magistral assorti par un support
- Exposés et discussions : loi d'Aubry 1&2 , délocalisation des entreprises, etc
- Exercices en équipe
- Groupes de discussion
- Études de cas

- Support de cours précis et concis.
- Lectures
- Rédaction et présentation d'un sujet étudié
- Travail en sous-groupe
- Exposés :
 - a- En droit social : - le droit disciplinaire
 - le droit d'alerte
 - article L122-12 du code de travail.
 - la modification du droit de travail.
 - la notion du plan social
 - b- En droit fiscal :
 - c- Les documents juridiques de l'entreprise

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

EVALUATION :

Évaluation formative

L'évaluation formative se fera sous forme d'échanges, d'interactions et de discussions relativement au contenu de la matière présentée ainsi que des expériences que les participantes et participants peuvent avoir sur les sujets abordés. Le formateur, suite à ces activités, est en mesure de rencontrer chaque apprenant pour lui faire part de son cheminement dans l'apprentissage de la matière du cours.

Évaluation sommative

- Participation aux études de cas 20 %
- Travail écrit 15 %
- Examen de mi-formation 25 %
- Examen de fin formation..... 40 %

Des études de cas sont proposées régulièrement en cours de session afin d'évaluer les apprentissages des apprenants. L'évaluation tient compte de la participation et du progrès de l'apprenant dans l'atteinte des objectifs.

Les examens et les tests sont présentés sous forme de questions objectives avec réponses à choix multiples et de questions à développement. L'évaluation tient compte des connaissances des apprenants sur la matière vue en classe.

MATERIEL ET EQUIPEMENT :

Outils pédagogiques

- Manuels et supports de cours
- Notes de cours
- Journaux
- Revues
- Documents audio et audiovisuels
- Rétroprojecteur

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES :

A- LES TEXTES OFFICIELS :

- Code général des impôts : C.G.I,
- Code de la sécurité sociale,
- La loi de 1978 sur le droit de la consommation,
- L'ordonnance du 1er décembre 1986 relative à la liberté des prix et de la concurrence), a pour but de déterminer les règles du processus concurrentiel,
- Loi d'Aubry II.

B- LES OUVRAGES DE BASE :

- Droit de la consommation, Frank Steinmetz et Jean Calais Auloy, Précis Dalloz, mars 2003, 640 p.
- Traité de droit communautaire des affaires, Gavaldà et Parléani,
- Pélissier, Supiot, Jeammaud, Droit du travail, 21^{ème} édition, Précis Dalloz
- Le particularisme de relations du travail dans les entreprises publiques à statut, Chorin, J, LGDJ, 1994
- Droit social communautaire et comparé, Recueil Dalloz Sirey, n° 10,08/03/2001, p.794-803
- Le plan social : Un acte normateur, Géa, Frédéric, Recueil Dalloz Sirey, n°36, 19/10/2000, p.550-554
- Introduction au droit fiscal général et à la théorie de l'impôt, Michel Bouvier, 6ème éd. LGDJ, Systèmes, 2004, 240 p.
- Contentieux fiscal. Chronique n° V, Boutemy, Bernard ; Meier, Eric

*** NB : CETTE LISTE N'EST NULLEMENT LIMITATIVE**

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>1) Maîtriser les concepts juridiques fondamentaux de la vie d'une entreprise</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Définition de ce qu'est une société - Les éléments constitutifs du contrat de société, - Les formes juridiques des sociétés commerciales - Les modes de fonctionnement de la S.A.R.L et de la S.A - Le contrat de vente - Les caractéristiques du contrat de vente - Les conditions de formation de la vente commerciale - Les effets de la vente commerciale - Effets de l'inexécution par une partie de ses obligations,
<p>2) La documentation et les supports juridiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Classer les différents documents de commerce - Maîtriser la manipulation des supports juridiques
<p>3) Les principales règles du droit de la concurrence et de la consommation</p> <p>A- La protection du consommateur lors de la formation du contrat :</p>	<p>Les informations obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'information concernant le prix et le produit - L'obligation de renseignement et de conseil - La publicité <p>Mesures nécessaires pour la protection du consommateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nullité des clauses abusives - Le délai légal de réflexion - Ventes interdites ou réglementées - L'abus de faiblesse - Répression des fraudes - Sécurité du consommateur

<p>B- La protection du consommateur lors de l'exécution du contrat</p>	<p>Les moyens de règlement :</p> <p>I- Le chèque : définition et principe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etude générale du chèque - Les incidents de paiement <p>II – La carte bancaire et ses particularités</p> <p>III – La lettre de change :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définition et caractéristiques de la Lettre de Change - Le paiement de la lettre de change <p>IV- Autres documents de règlement</p>
<p>C- La protection de l'acheteur à crédit</p>	<p>Le crédit et ses garanties :</p> <p>I – Droits des créanciers : principes et généralités</p> <p>II – Les sûretés personnelles</p> <p>III – Les sûretés réelles</p>

MODULE 05 : INFORMATIQUE ET TRAITEMENT DES DONNÉES

Code : TC05
Durée : 45 H

Théorie : 4H30
Travaux pratiques : 38 H
Évaluation : 2H30

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE :

- Être capable d'acquiescer une démarche professionnelle quant à l'utilisation de l'outil informatique.
- Utiliser efficacement le traitement des données et la production de documents de travail.

PRÉSENTATION :

Avec le développement de l'e-commerce, la manipulation de l'outil informatique s'avère indispensable d'où l'insertion du module informatique et traitement des données au niveau du tronc commun.

En effet, ce module permet à nos stagiaires de maîtriser l'utilisation de l'outil informatique afin de pouvoir communiquer par la rédaction des écrits, réaliser des travaux d'analyse et de recherche, faire des présentations et des exposés voire même de paramétrer leurs bases de données.

DESCRIPTION :

Pouvoir informatiser et échanger rapidement et simplement des documents de travail avec ses clients, ses prestataires, ses collègues ou ses collaborateurs contribue à notre efficacité. Cette formation permet d'explorer toutes les possibilités, souvent inexploitées, offertes par ces logiciels tant sur le champ de la communication que sur celui de l'organisation de notre activité. Ainsi ce module traitera les points suivants :

- Maîtriser les fonctions du système d'exploitation.
- Maîtriser les fonctions de Word 2003.
- Maîtriser les fonctions d'Excel.
- Savoir naviguer, rechercher et communiquer via Internet.

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

STRATEGIES D'ENSEIGNEMENT :

Les stratégies préconisées en formation doivent faire en sorte que le stagiaire soit au coeur de l'apprentissage et qu'il construise son savoir à partir de ses motivations et de ses interrogations. Le formateur guide le formé dans son questionnement ou travaux, met des ressources à sa disposition, fournit un support constant et évalue de façon conséquente. Il structure les apprentissages et fait le pont entre les connaissances et les habiletés, et le guide afin qu'il développe son savoir, savoir être et savoir faire.

ACTIVITES D'APPRENTISSAGE :

Les stratégies d'enseignement choisies vont privilégier les activités suivantes :

- Support de cours précis et concis.
- Exercices d'application
- Recherche et programmation
- Cours théorique et démonstration
- Études de cas
- Exercices
- Explications orales
- Simulations
- Recherche

CONTEXTE D'ENSEIGNEMENT

EVALUATION :

- Individuellement
- Travail effectué à l'aide :
 - d'un poste de travail et des logiciels de bureautique,
 - de dictionnaires, de livres de grammaires et de manuels de référence variés.
- Travail effectué à partir :
 - de consignes du formateur;
 - de situations représentatives du milieu de travail.

MATERIEL ET EQUIPEMENT :

- Poste de travail
- Logiciels de bureautique
- Internet

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES:

- www.microsoft.fr
- <http://www.cathyastuce.com>
- Word 2000
- Excel 2000
- Access 2000
- Portail de l'office

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>1-Utiliser un système d'exploitation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion appropriée des fichiers et des répertoires en ce qui concerne la création, la suppression, la copie, le déplacement, la compression, etc. - Démarrage des programmes en fonction de leur emplacement dans l'arborescence. - Utilisation efficace des fonctions d'aide et des programmes utilitaires des systèmes d'exploitation.
<p>2- Réaliser des applications professionnelles du traitement de texte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctions de Word 2003 : <ul style="list-style-type: none"> • Saisie et mise en forme du document • mise en page • tableaux et modèles, • enveloppes, • étiquettes, • fusion, • publipostage, • documents de plusieurs pages, • puces et numéros, • documents, • dessins, • images, • rapports, • organigrammes.

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>3) Réaliser des applications professionnelles en Excel</p>	<p>Fonctions d'Excel 2003 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Feuilles de calcul <ul style="list-style-type: none"> • Saisir, modifier du texte • Saisir, modifier des nombres • Enregistrer, fermer, ouvrir un fichier - Mise en forme <ul style="list-style-type: none"> • Mise en forme des nombres, des dates et des textes, des feuilles de calcul • Les styles personnalisés • Les cadres et trames • Recherche et remplacement - Les calculs <ul style="list-style-type: none"> • Les opérateurs • Les fonctions de calcul simple • Les références • Les liaisons entre cellules - L'impression <ul style="list-style-type: none"> • Options d'impression • La mise en pages - Les graphiques simples <ul style="list-style-type: none"> • Création, modification et mise à jour de graphiques simples
<p>4) Utiliser des outils de navigation, recherche et messagerie sur Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Principes de fonctionnement d'Internet - Protocoles Internet - Utilisation d'un navigateur - Recherche sur Internet - Communication sur Internet - Utilisation de la messagerie sur Internet - Organisation des tâches et planification

OBJECTIFS	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>5) Réaliser des applications professionnelles des bases de données</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les fonctions de base d'Access 2003 : <ul style="list-style-type: none"> ▪ définition, ▪ mise en route, ▪ l'objet table, ▪ requête, ▪ état et formulaire, ▪ les différents modes utilisés, ▪ l'insertion d'images et de formulaires, ▪ la recherche, ▪ les filtres, ▪ les remplacements, ▪ l'optimisation de la base de données, ▪ les listes modifiables et les assistants. - Les fonctions intermédiaires : <ul style="list-style-type: none"> ▪ exercices et relations, ▪ les formulaires élaborés, ▪ les sous-formulaires, ▪ les requêtes et formulaires multitables, ▪ la facture optimisée.

PRATIQUE DU DROIT SOCIAL I

CODE :

Durée : 80 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

Cerner les relations individuelles dans le cadre du droit social français

PRÉSENTATION DU MODULE

L'enseignement de ces modules repose sur des connaissances juridiques

Les applications professionnelles de ces connaissances concernent :

- le déroulement du contrat de travail
- les différents types du contrat de travail
- l'exécution du contrat de travail

CONDITIONS DE REALISATION

- Individuellement.
- travail sur textes réglementaires ou conventionnels : lecture, interprétation des textes (ou des commentaires tirés de revues professionnelles), gestion documentaire, rédaction de notes.

RÉFÉRENCES :

Documentation de base (support papier ou CD-ROM)

- Codes du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Mémento social – Editions Francis Lefebvre ;
- Revues « RF Social »

Documentation complémentaire

De nombreux sites publics (<http://www.travail.gouv.fr/>), institutionnels (<http://www.experts-comptables.fr/>) ou commerciaux proposent sur l'internet l'accès en ligne aux textes réglementaires (codes, JO) ou conventionnels ou encore l'achat de cédéroms.

PRÉCISIONS ET PRÉALABLES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
<p>les relations individuelles du travail</p>	<p>Introduction : les sources du droit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les conditions de formation du contrat de travail <ol style="list-style-type: none"> a- les conditions de fond b- les conditions de forme 2. l'exécution normale du contrat de travail <ol style="list-style-type: none"> a- la période d'essai b- les obligations des parties 3. les différentes formes de contrats de travail <ol style="list-style-type: none"> a- le contrat à durée indéterminée b- les contrats de travail précaire 4 la suspension et modification du contrat de travail <ol style="list-style-type: none"> a- les causes de suspension b- les causes de modification 5- la rupture du contrat du contrat de travail <ol style="list-style-type: none"> a- les causes de rupture du contrat b- les obligations consécutives à la rupture du contrat 6- le licenciement <ol style="list-style-type: none"> a. le licenciement pour motif personnel b. le licenciement pour motif économique 7- les pouvoirs de l'employeur <ol style="list-style-type: none"> a- le pouvoir normatif de l'employeur b- le pouvoir disciplinaire de l'employeur 8- les conditions de travail <ol style="list-style-type: none"> a- la durée du travail b- les repos et congés 9- la rémunération <ol style="list-style-type: none"> a- les éléments du salaire b- la protection du salaire 10- les conditions d'hygiène et de sécurité <ol style="list-style-type: none"> a- l'hygiène et la sécurité b- le contrôle 11- le conseil des prud'hommes 12- la formation professionnelle

PRATIQUE DU DROIT SOCIAL II

CODE :

Durée : 40 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

Cerner les relations collectives dans le cadre du droit social français

PRÉSENTATION DU MODULE

L'enseignement de ces modules repose sur des connaissances juridiques

Les applications professionnelles de ces connaissances concernent :

- la négociation collective
- la gestion des conflits
- le contentieux du travail
- les avantages sociaux

CONDITIONS DE REALISATION

- Individuellement.
- travail sur textes réglementaires ou conventionnels : lecture, interprétation des textes (ou des commentaires tirés de revues professionnelles), gestion documentaire, rédaction de notes.

RÉFÉRENCES :

Documentation de base (support papier ou CD-ROM)

- Codes du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Mémento social – Editions Francis Lefebvre ;
- Revues « RF Social »

Documentation complémentaire

De nombreux sites publics (<http://www.travail.gouv.fr/>), institutionnels (<http://www.experts-comptables.fr/>) ou commerciaux proposent sur l'internet l'accès en ligne aux textes réglementaires (codes, JO) ou conventionnels ou encore l'achat de cédéroms.

PRÉCISIONS ET PRÉALABLES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
les relations collectives du travail	<ul style="list-style-type: none"> 1 - la négociation collective <ul style="list-style-type: none"> a- les accords et conventions b- la négociation 2 - la représentation du personnel <ul style="list-style-type: none"> a- la représentation élue du personnel b- la représentation syndicale 3- la grève <ul style="list-style-type: none"> a- les éléments de la grève b- le règlement du conflit
la protection sociale	<ul style="list-style-type: none"> 1 - l'organisation du régime général de la sécurité sociale 2 - la protection contre les différents risques

LA PAYE I : ADMINISTRATION ET GESTION

CODE :

Durée : 80 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

Réaliser les opérations de paie dans le cadre réglementaire français

PRÉSENTATION DU MODULE

L'enseignement de ces modules repose sur des connaissances juridiques acquises préalablement dans l'enseignement de Droit et qui nécessitent une actualisation fréquente.

Les applications professionnelles de ces connaissances concernent :

- différents événements qui jalonnent le déroulement du contrat (conclusion, obligations à la charge de l'employeur - paie et autres formes de rémunération -, suspension liée aux arrêts maladie, rupture (démission et licenciement) en excluant toute situation où plusieurs difficultés seraient croisées (arrêt maladie et congés payés, congés payés et rupture du contrat) ;
- différents types de contrats de travail (à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou partiel) ;

CONDITIONS DE REALISATION

- Individuellement.
- travail sur poste informatique
- travail sur textes réglementaires ou conventionnels : lecture, interprétation des textes (ou des commentaires tirés de revues professionnelles), gestion documentaire, rédaction de notes.

RÉFÉRENCES :

Documentation de base (support papier ou CD-ROM)

- Codes du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Mémento social – Editions Francis Lefebvre ;
- Mémento Paie - Editions Francis Lefebvre ;
- La pratique du salaire et de la paye – Editions Francis Lefebvre ;
- Dictionnaires RF (Revue Fiduciaire) social et paye;
- Lamy social ;
- Revues « RF Social » et « RF Paye » ;
- « Salarié, de l'embauche à la retraite » - Editions Francis Lefebvre.

Documentation complémentaire

De nombreux sites publics (<http://www.travail.gouv.fr/>), institutionnels (<http://www.experts-comptables.fr/>) ou commerciaux proposent sur l'internet l'accès en ligne aux textes réglementaires (codes, JO) ou conventionnels ou encore l'achat de cédéroms.

PRÉCISIONS ET PRÉALABLES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Saisir, établir, éditer et contrôler les bulletins de salaires et les documents relatifs à la paie	Cela permet d'aborder le calcul des cotisations sociales et des prélèvements fiscaux sur rémunérations. Les cotisations salariales et patronales (URSSAF, ASSEDIC, AGIRC, ARRCO) Les notions de salaire brut de référence, de taux salarié et employeur, de nature des cotisations et organismes sociaux, tranches, plafonds Les éléments non soumis aux cotisations
Participer à la gestion du personnel.	Utiliser une base de données pour la gestion du personnel. Mettre à jour les dossiers, les fichiers et le registre unique du personnel. Adapter la rédaction de contrats- types de travail à un salarié. Traiter les opérations relatives au départ d'un salarié. La réalisation de la paie et son versement La paie une organisation, des mentions obligatoires, références aux sources règlementaires et à la gestion de la documentation, aux contrats de travail 9h Organiser la tenue des dossiers, des fichiers et du registre du personnel.
Gestion des remboursements de frais professionnels	Identification ; traitement et suivi des notes de frais. Calcul des indemnisations, choix de la méthode (forfait, réel)
Gestion des tickets restaurant	Règles, place dans le bulletin de salaire.
Gestion des heures supplémentaires	Réglementation, calcul, implication fiscale, suivi.
Gestion des absences pour congés payés	Acquisition, méthodes de calcul de l'indemnité (1/10 ^{ème} ou maintien), implication comptable en terme de provisions, suivi des versements sur tableur.

PRÉCISIONS ET PRÉALABLES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Gestion des absences pour congés maladie	<p>En ce qui concerne la suspension relative à l'absence pour maladie, il est nécessaire de connaître les différentes modalités légales et conventionnelles d'indemnisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les indemnités journalières de la sécurité sociale - IJSS- (délai de carence, durée et montant de l'indemnisation) ; - les indemnités complémentaires à la charge de l'employeur qui résultent de la loi sur la mensualisation 1/1978- (délai de carence, durée et montant de l'indemnisation) ; - les pratiques de maintien du salaire prévu dans certaines conventions collectives : <ul style="list-style-type: none"> -maintien du salaire brut ; -maintien du salaire net ; éventuellement démonstration à l'aide d'un tableur des formules de calcul permettant de déterminer la régularisation à apporter au salaire brut pour compenser les effets du non-assujettissement des IJSS aux charges sociales. - La subrogation de l'employeur dans les droits du salarié relatifs au versement des indemnités journalières de la sécurité sociale
le licenciement, le travail temporaire l'intéressement, la participation et les indicateurs sociaux	Exercices pratiques

LA PAYE II : COMPTABILISATION ET CAS PRATIQUES

CODE :

Durée : 40 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

Réaliser les opérations de paie sur logiciel dans le cadre réglementaire français

PRÉSENTATION DU MODULE

L'enseignement de ces modules repose sur des connaissances juridiques acquises préalablement dans l'enseignement de Droit et qui nécessitent une actualisation fréquente.

Les applications professionnelles de ces connaissances concernent :

- différents événements qui jalonnent le déroulement du contrat (conclusion, obligations à la charge de l'employeur - paie et autres formes de rémunération -, suspension liée aux arrêts maladie, rupture (démission et licenciement) en excluant toute situation où plusieurs difficultés seraient croisées (arrêt maladie et congés payés, congés payés et rupture du contrat) ;
- différents types de contrats de travail (à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou partiel) ;

CONDITIONS DE REALISATION

- Individuellement.
- travail sur poste informatique
- travail sur textes réglementaires ou conventionnels : lecture, interprétation des textes (ou des commentaires tirés de revues professionnelles), gestion documentaire, rédaction de notes.

RÉFÉRENCES :

Documentation de base (support papier ou CD-ROM)

- Codes du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Mémento social – Editions Francis Lefebvre ;
- Mémento Paie - Editions Francis Lefebvre ;
- La pratique du salaire et de la paye – Editions Francis Lefebvre ;
- Dictionnaires RF (Revue Fiduciaire) social et paye;
- Lamy social ;
- Revues « RF Social » et « RF Paye » ;
- « Salarié, de l'embauche à la retraite » - Editions Francis Lefebvre.

Documentation complémentaire

De nombreux sites publics (<http://www.travail.gouv.fr/>), institutionnels (<http://www.experts-comptables.fr/>) ou commerciaux proposent sur l'internet l'accès en ligne aux textes réglementaires (codes, JO) ou conventionnels ou encore l'achat de cédéroms.

PRÉCISIONS ET PRÉALABLES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
Prise en main du logiciel	<p>Application du cadre réglementaire et contractuel à la détermination de la rémunération du personnel et des charges sociales.</p> <p>Paramétrage du logiciel de paie.</p> <p>L'établissement des paies et la détermination des charges sociales doivent être réalisés à l'aide d'un logiciel ou d'un module de paie professionnel.</p> <p>L'étudiant doit être capable de réaliser la mise à jour d'un paramètre du logiciel. Il faut savoir construire des profils de paie à partir des profils pré-paramétrés d'un logiciel professionnel.</p>
La comptabilisation des opérations relatives à la paie	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction brève à la comptabilité française - Les comptes utilisés dans la comptabilisation de la paie -

FORMATION ET ADMINISTRATION DES PERSONNELS

CODE :

Durée : 60 heures

OBJECTIF OPÉRATIONNEL

COMPÉTENCE

Utiliser les pratiques de l'administration du personnel dans le cadre réglementaire français

PRÉSENTATION DU MODULE

Ce module s'organise autour de la gestion des emplois, le suivi administratif et de la formation du personnel

CONDITIONS DE REALISATION

- Individuellement.
- travail sur textes réglementaires ou conventionnels : lecture, interprétation des textes (ou des commentaires tirés de revues professionnelles), gestion documentaire, rédaction de notes.

RÉFÉRENCES :

Documentation de base (support papier ou CD-ROM)

- Codes du Travail et de la Sécurité Sociale ;
- Mémento social – Editions Francis Lefebvre ;
- Mémento Paie - Editions Francis Lefebvre ;
- La pratique du salaire et de la paye – Editions Francis Lefebvre ;
- Dictionnaires RF (Revue Fiduciaire) social et paye;
- Lamy social ;
- Revues « RF Social » et « RF Paye » ;
- « Salarié, de l'embauche à la retraite » - Editions Francis Lefebvre.

Documentation complémentaire

De nombreux sites publics (<http://www.travail.gouv.fr/>), institutionnels (<http://www.experts-comptables.fr/>) ou commerciaux proposent sur l'internet l'accès en ligne aux textes réglementaires (codes, JO) ou conventionnels ou encore l'achat de cédéroms.

PRÉCISIONS ET PRÉALABLES	ÉLÉMENTS DE CONTENU
La formation du personnel	<ul style="list-style-type: none"> - le cadre juridique de la formation continue et ses implications dans l'administration du personnel - le plan de formation - le financement de la formation - identification des besoins en formation - Élaboration du cahier des charges - Évaluation des actions de formation
La gestion des emplois et des compétences	<ul style="list-style-type: none"> - connaissances des potentiels des salariés - connaissance des compétences des salariés - l'organisation du suivi administratif du personnel