

# 2012

## Calendrier

### Octobre 2011 – 2012

Vos interlocutrices formation :

**Marina Camarena**  
Tél. : 01 55 63 58 25 - E-mail : marina.camarena@fr.adp.com  
**Isabelle Péquito**  
Tél. : 01 55 63 57 10 - E-mail : isabelle.pequito@fr.adp.com  
**Magali Pruvost**  
Tél. : 01 55 63 57 16 - E-mail : magalie.pruvost@fr.adp.com  
**Isabelle de Sousa**  
Tél. : 01 55 63 57 40 - E-mail : isabelle.de-sousa@fr.adp.com  
Fax : 01 55 63 55 40

votre solution  
**Z@DIG**

Référence	Page*	Nom du stage	Durée en jours	Octobre 2011	Novembre	Décembre	Janvier 2012	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre 2012	Tarifs interentreprises par personne.		
																	€ H.T.	€ T.T.C.	
<b>CHEF DE FILE</b>																			
Z5MEO	6	S'approprier le système d'information	1															1 535	1 835,86
Z5CDF	6	Administrer le système d'information	1 ou 0,5																
Z5CDF2	7	Maîtriser les procédures de l'administrateur du site par des cas pratiques	1															1 535	1 835,86
<b>EXPERT PAIE ET TEMPS</b>																			
PAI1	8	Acquérir les éléments de base de la paie	3	4 au 6		6 au 8		1 au 3		3 au 5		5 au 7		4 au 6				1 740	2 081,04
PAI2	9	Connaître les charges sociales et fiscales	3		8 au 10		5 au 7		6 au 8		2 au 4		3 au 5			2 au 4		1 740	2 081,04
PAI3	10	Maîtriser les mécanismes du calcul de la paie	3							10 au 12	14 au 16	11 au 13						1 740	2 081,04
Z5EXP	11	Utiliser les processus et les fonctions de l'expert paie	2 ou 3			6 au 8		1 au 3		4 au 6		11 au 13	9 au 11	1 au 3		8 au 11		1 740	2 081,04
Z5OPE	11	Utiliser le pilote des opérations de paie	1 ou 0,5															1 535	1 835,86
Z5EXP2	12	Utiliser les outils experts	0,5 ou 1															1 535	1 835,86
Z5DSS	12	Découvrir le site	1				4					4			5	8		580	693,68
ZCONT	12	Créer des maquettes de contrat	1															1 535	1 835,86
Z5CTR01	13	Maîtriser les procédures de contrôle de la paie	1															1 535	1 835,86
Z5GW01	13	Pratiquer l'application GTA WEB	2	17 et 18				6 et 7		4 et 5		7 et 8			6 et 7			1 160	1 387,36
Z5GW02	14	Administrer l'application GTA WEB	1						30						14			580	693,68
Z5GW03	14	Se perfectionner à l'administration de l'application GTA WEB	1															1 535	1 835,86
Z5GW10	15	Se perfectionner à l'analyse des temps	2															3 070	3 671,72
Z5CTR02	15	Maîtriser les procédures de contrôle de la paie et des temps	2															3 070	3 671,72
B010	16	Contrôler la reprise de vos données à l'aide des requêtes	1															1 535	1 835,86
B011	16	S'initier aux requêtes	2	13 et 14	3 et 4	1 et 2	9 et 10	6 et 7	7 et 8	3 et 4				2 et 3	6 et 7	9 et 10		1 160	1 387,36
B012	17	Consolider les connaissances de base des requêtes	1		28		17		9	6			5, 6	10	12			580	693,68
B013	17	Se perfectionner aux requêtes	1	13, 14		14, 15			12, 13	10, 11				11, 12	15, 16			1 160	1 387,36
B014	17	Se perfectionner aux requêtes "gestion des temps"	1															1 535	1 835,86
RHI	18	S'initier aux requêtes de l'infocentre	2															3 070	3 671,72
GDE1	18	Pratiquer l'application Gestion des engagements (norme IFRS)	1				9			16		15				15		580	693,68
GDE2	19	Connaître l'application Gestion des engagements (version 5)	1				10			17		18				16		580	693,68
IJEDI	19	Gérer les attestations IJ-EDI	0,5	3, 31		14	5	2	2	3	4	4	2		3	4		350	418,60
DUCS	20	Gérer les déclarations sociales : DUCS-EDI	1	3	7	5	3	1	1	2	2	4	4		4	1		580	693,68
N4DS	20	La N4DS 2011	2	27 et 28	3 et 4 7 et 8 9 et 10 14 et 15 21 et 22 29 et 30	5 et 6 7 et 8 19 et 20	5 et 6											1 160	1 387,36
N4DSN	21	Nouveautés et évolutions de la N4DS 2011 (par rapport à la DADS-U 2010)	1	24, 25, 26, 28	2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 19												580	693,68
N4DSM	21	Maîtriser la N4DS 2011	1		2, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 24, 25, 28	1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 21	4, 11											580	693,68
APEEDI	22	Gérer l'attestation employeur dématérialisée (APE-EDI)	0,5		18, 23	1, 2, 8, 9, 12, 16, 21	3, 9, 16	3, 8, 9, 10, 15, 16, 17	2, 5, 6, 7, 12, 13, 14	2, 3, 4	4, 7, 14	1, 4, 11						300	358,80
AUDIT	22	Utiliser l'application AUDIT EXPERT	1															1 535	1 835,86
<b>EXPERT RESSOURCES HUMAINES</b>																			
<b>Bureau Virtuel</b>																			
BVE	23	Utiliser le Bureau Virtuel RH	1															1 535	1 835,86
BVCF	23	Administrer le Bureau Virtuel RH	1															1 535	1 835,86
<b>Entretiens &amp; formation</b>																			
ZVNRH	24	Maîtriser la conduite d'entretiens et savoir fixer des objectifs	2															3 070	3 671,72
ZVNRH1	24	Pratiquer l'application Entretiens en tant qu'expert	1	11				9			9							580	693,68
ZVNRH2	25	Pratiquer l'application Formation en tant qu'expert	2					13 et 14				11 et 12						1 160	1 387,36
ZVNRH3	25	Pratiquer l'application Entretiens en tant que manager	1															1 535	1 835,86
ZVNRH4	26	Pratiquer l'application Entretiens en tant que collaborateur et manager	0,5 ou 1															1 535	1 835,86
ZVNRH5	26	Maîtriser l'application Entretiens et devenir formateur interne	1															1 535	1 835,86
<b>Manager</b>																			
ZVNRH	27	Maîtriser la conduite d'entretiens et savoir fixer des objectifs	2															3 070	3 671,72
Z5MGRA	27	Utiliser le site au quotidien en tant que manager	à déterminer																
Z5MGRB	27	Utiliser le site au quotidien et devenir formateur interne	à déterminer																

\* du catalogue