

LETTRE DU CENTRE N° 158

Objet : Parcours de formation destiné aux correspondants DSN

La mise en œuvre de la déclaration sociale nominative (DSN) constitue une étape majeure dans la simplification et la modernisation des démarches administratives pour les entreprises.

Afin de préserver l'interlocution des groupes auprès de leurs entreprises, la Direction du Produit Retraite (DPR) a demandé, en juin 2013, aux directeurs de projet DSN des GPS et après avis du comité métier, de nommer deux correspondants DSN.

Leur rôle consiste essentiellement à accompagner et à assister les entreprises précurseurs dans le processus de démarrage de la Déclaration Sociale Nominative. Ils doivent être disponibles et joignables pour répondre à leurs questions et le cas échéant, pouvoir se déplacer.

Ces interlocuteurs privilégiés des entreprises sont accompagnés par l'équipe fédérale mise en place et sont amenés progressivement à monter en compétences afin de remplir leurs missions. (Instruction Agirc-Arrco 2013- 146 DPR).

Lors d'un premier séminaire du réseau des correspondants DSN en date du 16 janvier 2014, un recueil des besoins de formations a été élaboré. C'est dans ce contexte que le centre de formation, en lien avec la DPR, met en place un parcours de formation à leur intention. Certains modules sont à caractère obligatoires, d'autres sont de nature optionnels.

Le socle commun obligatoire est structuré en 3 modules, le premier porte sur des compétences techniques (2 jours), les 2 derniers sont axés sur des savoirs - faire relationnels (2 +1 jours).

Selon l'expérience des correspondants des formations facultatives sont proposées en complément pour tenir leur rôle que ce soit en entretien avec l'entreprise ou dans le cadre d'actions collectives.

Il convient de retourner le bulletin d'inscription complété avant le 31 mars 2014 au centre de formation (fax : 01.71.72.16.11 ; e-mail : gje.cfp@agirc-arrco.fr).

Vous trouverez ci-joint les programmes et les modalités pratiques de ce parcours.

PJ : Bulletin d'inscription
Contenu de la formation

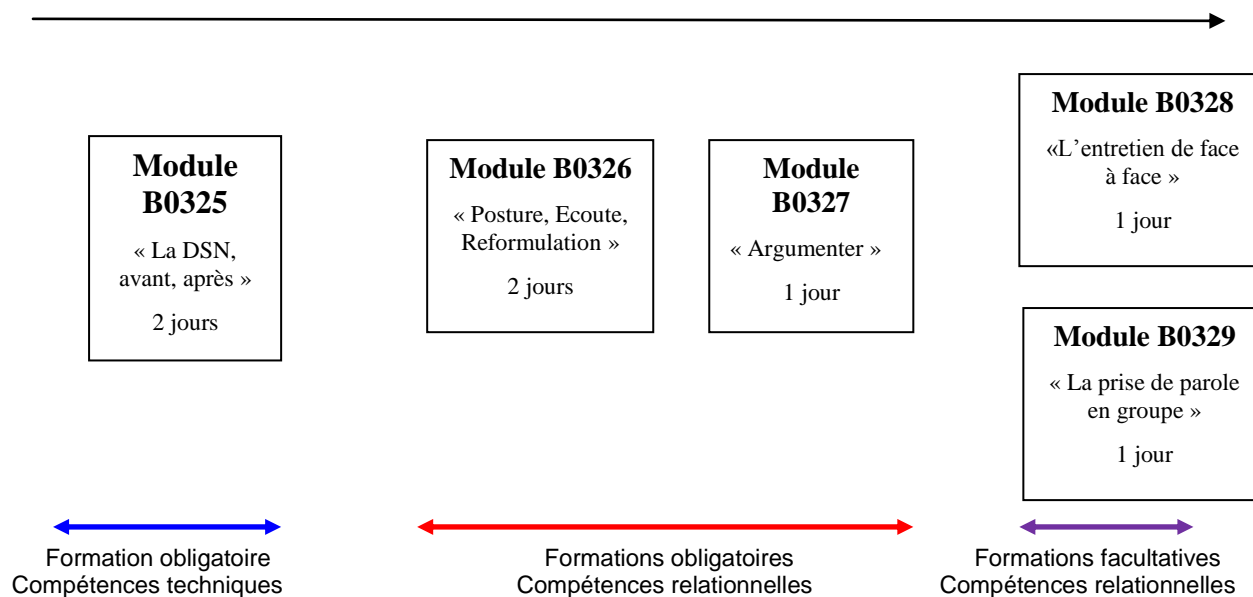
*Destinataires : Direction générale
Direction Retraite
Directeur de projet DSN
Correspondants DSN
Direction de la Communication
Direction des Ressources Humaines
Responsables Formation
Pour info : secrétaire du CE*

Parcours de formations destiné aux correspondants DSN

Le parcours

Avril 2014

Décembre 2014



Programmes du socle commun :

Module B0325 : Obligatoire - Compétences techniques

« La DSN, avant, après »

Objectifs :

- S'approprier les règles et contenus des déclarations sociales émises par l'entreprise à destination des différents organismes de protections sociales.
- Repérer les informations clés et les obligations du déclarant.
- Rapprocher déclarations et actes de paie.

Déroulé pédagogique :

- Rappel des obligations des entreprises vis-à-vis des organismes de protection sociale (affiliation, déclarations, correctifs, radiations).
- Situer l'entreprise entre son organisation de paie et ses obligations déclaratives (taille, structure, fonctionnement).
- Aborder les éléments significatifs de la paie dans l'optique de la DSN tels que : décalage de paie, tranches, réajustement des plafonds au fil de l'eau...
- Rapprochement des éléments contenus dans les déclarations avec le cahier des charges de la DSN, phase 1 et phase 2.
- Mieux comprendre la logique de fonctionnement d'un logiciel de paie.

Durée : 2 jours.

Méthodes :

- jeux pédagogiques, travaux en sous-groupe, exercice d'application, quiz.
- Intervention d'un professionnel de la paie, gestionnaire paie en entreprise ou expert-comptable.

Dates : 24 et 25 avril 2014, ou 15 et 16 mai 2014, ou 22 et 23 mai 2014.

Tarif : 960 €

Responsable pédagogique : Valérie Duran (vduran@agirc-arrco.fr)

Module B0326 : Obligatoire - Compétences relationnelles

« Posture, écoute, reformulation »

Cette formation est la première du parcours des formations relationnelles ; elle pose les bases de la communication et l'accent sera mis sur des éléments essentiels du rôle de « conseil » du correspondant DSN : écouter le client, reformuler sa demande et savoir s'affirmer en respectant le client.

Objectifs :

- Acquérir les bases d'une communication efficace
- Investir la posture assertive pour s'affirmer dans son rôle

Contenu de la formation :

- Les éléments de base de la communication
- L'écoute active : établir la confiance, recueillir des informations, prendre des notes
- La reformulation : son intérêt, ses formes
- L'entraînement à l'écoute et à la reformulation
- La posture assertive : s'affirmer dans la relation en respectant l'autre
- L'entraînement à partir de mises en situation

Durée : 2 jours pour permettre l'entraînement et l'appropriation de savoir-faire relationnels

Dates : 10 & 11 juin 2014, ou 2 & 3 juin 2014, ou 24 & 25 juin 2014

Tarif : 700 €

Responsable pédagogique : Valérie Duran (vduran@agirc-arrco.fr)

Module B0327 : Obligatoire - Compétences relationnelles

« Argumenter »

Cette deuxième formation, plus courte (1j), est nécessaire pour savoir conseiller l'entreprise sur la DSN. Conseiller c'est donner les bons arguments pour que le client puisse prendre lui-même sa décision. Bien conseiller, c'est aussi convaincre son interlocuteur.

Objectifs :

- Savoir utiliser les arguments qui font sens pour le client

Contenu de la formation

- Réutiliser les connaissances acquises dans les formations techniques pour en extraire les arguments adaptés à chaque client dans sa situation particulière.
- Savoir mettre en mots et en forme (utiliser les éléments non-verbaux et para-verbaux)

Durée : 1 jour

Pré-requis : avoir suivi la formation initiale : « Posture, écoute, reformulation »

Dates : 12 septembre 2014, ou 26 septembre 2014, ou 16 octobre 2014

Tarif : 350 €

Responsable pédagogique : Valérie Duran (vduran@agirc-arrco.fr)

Les 2 formations suivantes ne sont pas obligatoires, selon l'expérience des correspondants. Elles visent à donner des techniques adaptées à leur situation dans les 2 modes de relation avec les entreprises : le face à face et la réunion.

Module B0328 : facultatifs - Compétences relationnelles

« L'entretien de face à face »

Cette formation va permettre aux correspondants DSN de construire le déroulé d'un entretien avec un client et de le mener efficacement.

Objectifs :

- Identifier la structure d'un entretien
- S'entraîner à mener un entretien avec un client

Contenu de la formation

- La structure d'un entretien : objectifs, contenus et méthodes
- Entraînement à l'entretien à partir de mises en situation : écoute et reformulation (révision), argumenter, savoir conclure, suivi d'entretien

Durée : 1 jour

Pré-requis : avoir suivi la formation « Posture, écoute, reformulation » et la formation « Argumenter »

Dates : 15 septembre 2014, ou 20 octobre 2014, ou 18 novembre 2014

Tarif : 350 €

Responsable pédagogique : Valérie Duran (vduran@agirc-arrco.fr)

Module B0329 : facultatifs - Compétences relationnelles

« La prise de parole en groupe »

Cette formation va permettre aux correspondants DSN de mieux gérer les présentations collectives.

Objectifs :

- Repérer quelques caractéristiques d'un groupe
- Savoir utiliser les outils de présentation
- S'entraîner à la présentation face à un groupe

Contenu de la formation :

- Les particularités d'un groupe de clients, comment s'adapter ?
- Entraînement à l'animation : préparer et utiliser les slides, se positionner face au groupe, gérer les interruptions, répondre collectivement à une question individuelle, etc.

Durée : 1 jour

Pré-requis : avoir suivi la formation « Posture, écoute, reformulation » et la formation « Argumenter »

Dates : 21 octobre 2014, ou 24 novembre 2014, ou 1^{er} décembre 2014

Tarif : 350 €

Responsable pédagogique : Valérie Duran (vduran@agirc-arrco.fr)

BULLETIN D'INSCRIPTION

Parcours de formation des correspondants DSN

(*) Nom (en lettres capitales), précédé de la mention Madame ou Monsieur

Nom (*): _____ Prénom : _____

Fonction : _____ Service : _____

Nom et adresse du Groupe : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Nom du destinataire de la convocation (s'il y a lieu) : _____

S'inscrire à la formation :

| | | | | | |
|---|--------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| Module B0325 : 24 au 25 avril 2014 | <input type="checkbox"/> | 15 au 16 mai 2014 | <input type="checkbox"/> | 22 au 23 mai 2014 | <input type="checkbox"/> |
| Module B0326 : 10 au 11 juin 2014 | <input type="checkbox"/> | 2 au 3 juin 2014 | <input type="checkbox"/> | 24 et 25 juin 2014 | <input type="checkbox"/> |
| Module B0327 : 12 septembre 2014 | <input type="checkbox"/> | 26 septembre 2014 | <input type="checkbox"/> | 16 octobre 2014 | <input type="checkbox"/> |
| Module B0328 : 15 septembre 2014 | <input type="checkbox"/> | 20 octobre 2014 | <input type="checkbox"/> | 18 novembre 2014 | <input type="checkbox"/> |
| Module B0329 : 21 octobre 2014 | <input type="checkbox"/> | 24 novembre 2014 | <input type="checkbox"/> | 1 ^{er} décembre 2014 | <input type="checkbox"/> |

Facture valant convention à établir :

au nom du service formation de l'organisme : _____

au nom de l'organisme (autre service) :
Service _____

au nom d'un autre organisme (Afdas, Agefos, Gie...) et dans cette hypothèse, préciser son nom et ses coordonnées :

Nom de l'organisme : _____

Nom du correspondant (*) : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Le coût individuel de la participation à la formation est indiqué sur chaque fiche ; il convient d'y ajouter 19,50 euros de repas par jour (règlement à réception de la facture).

Date et cachet de l'organisme

Service Formation

Signature

A renvoyer avant le 31 mars 2014
après validation de votre service Formation
au Centre de formation
16-18 rue Jules César 75592 PARIS Cedex 12
Fax : 01.71.72.16.11 ou e-mail : gie.cfp@agirc-arrco.fr