

# Foederis

Formations

Formation  
GPEC  
Entretiens  
Recrutement



# POUR NOUS CONTACTER

## Siège social de la société :

Innovalia – Bâtiment A, 46/48 ch. De la Bruyère  
69570 DARDILLY  
Tél. : 04 72 18 76 80 / Fax : 04 72 18 76 99

- ✓ Sylvie DAUVERGNE, Assistante de gestion  
[sylvie.dauvergne@foederis.fr](mailto:sylvie.dauvergne@foederis.fr)
- ✓ Mickaël VANDEPITTE, Responsable du Pôle Formation  
[mickael.vandepitte@foederis.fr](mailto:mickael.vandepitte@foederis.fr)
- ✓ Saliha MEZGHICHE, Consultant Formateur  
[saliha.mezghiche@foederis.fr](mailto:saliha.mezghiche@foederis.fr)
- ✓ Olivier LE VAN, Consultant Formateur  
[olivier.levan@foederis.fr](mailto:olivier.levan@foederis.fr)
- ✓ Renaud CLEMENT, Consultant Formateur  
[renaud.clement@foederis.fr](mailto:renaud.clement@foederis.fr)

Le catalogue de formation est également disponible sur votre espace client ou à l'adresse URL suivante :



De gauche à droite : **Sylvie DAUVERGNE**, **Renaud CLEMENT**,  
**Mickaël VANDEPITTE**, **Olivier LE VAN**, **Saliha MEZGHICHE**

Une équipe  
dédiée  
à vos  
projets RH

# PREAMBULE

✓ Depuis 12 ans, l'idée force qui préside au développement de FOEDERIS repose sur une conviction majeure : fournir à nos clients la meilleure qualité de service possible.

Nous avons décidé, dans cet esprit, et pour répondre à des demandes de plus en plus nombreuses, de structurer un accompagnement articulé autour de différents types de formation :

✓ Des formations intra entreprise :

Nos consultants formateurs interviennent sur le site du client et travaillent sur des problématiques définies en amont de la formation, centrées sur des sujets précis dans une logique de « sur-mesure ».

✓ Des formations inter entreprise :

Ces formations peuvent se dérouler en région regroupant plusieurs stagiaires de différentes sociétés suivant une thématique définie.

✓ Des formations à distance :

Dans l'objectif de proposer à nos clients des prestations sur-mesure, Fœderis c'est équipé d'une salle de visioconférences permettant d'organiser des journées de formation à distance.

✓ Salle de formation équipée :

Les nouveaux locaux de Fœderis abritent une salle informatique équipée pouvant accueillir différentes formations dans d'excellentes conditions.

✓ Vous trouverez dans les pages suivantes une présentation détaillée de nos formations .

✓ Notre équipe de consultants formateurs est à votre disposition pour vous aider à faire le meilleur choix d'accompagnement possible au regard de vos préoccupations.

[NOUVEAU]

# Les formations intra entreprise

# SOMMAIRE



- ✓ **Module Formation : Catalogue et plan prévisionnel** p.8
- ✓ **Module Formation : Le planning (réalisé)** p.9
- ✓ **Module Administration** p.10
- ✓ **Formation de perfectionnement** p.11
- ✓ **Modules Entretiens et GPEC : Initiation** p.12
- ✓ **Modules Entretiens et GPEC : Outils d'analyse** p.13
- ✓ **Module Recrutement** p.14
- ✓ **Formation Requêtes** p.15
- ✓ **Formation sur la réalisation de la DF2483** p.16
- ✓ **Formation Managers : Module Formation** p.17
- ✓ **Formation Managers : Modules Entretien et GPEC** p.18

Les  
formations  
intra  
entreprise



# ORGANISATION DES JOURNEES INTRA ENTREPRISE

- ✓ ***L'ensemble des formations intra entreprise est adapté aux spécificités de chacun de nos clients***
  
- ✓ ***Le nombre de participants est limité à 8 pour un transfert optimal de connaissances***
  
- ✓ ***La salle de formation doit être équipée :***
  - ***de PC (un par stagiaire et un pour le formateur)***
  - ***de vidéo-projecteur***
  - ***de paper-board***

# MODULE FORMATION: *Catalogue et Plan Prévisionnel*



Présentation schématique et théorique du progiciel Fœderis

Présentation des règles de navigation

✓ **Partie Effectifs**

- Savoir consulter une fiche individuelle et le suivi des formations
- Imprimer un Passeport formation (optionnel)

✓ **Partie Plan prévisionnel**

- Présenter le catalogue formation (domaine, sous-domaine, cours)
- Construire et gérer le plan prévisionnel de formation :
  - . Créer et gérer des stages prévisionnels
  - . Recueillir des demandes individuelles et collectives
  - . Recueillir des besoins individuels et collectifs
  - . Traiter l'ensemble des demandes et besoins (validation, concrétisation, arbitrage)
  - . Valider le plan prévisionnel
- Construire des requêtes sur le plan prévisionnel

## Objectifs:

Savoir recueillir des demandes et besoins de formation en s'appuyant sur un catalogue annuel afin d'élaborer le plan prévisionnel de formation.

## Pré-requis:

Connaître les principes d'élaboration du plan prévisionnel de formation.

## Durée:

1 journée (7h)



# MODULE FORMATION : *Le planning (réalisé)*

Présentation schématique et théorique de l'outil Foederis

Présentation des règles de navigation

✓ **Partie Effectifs**

- Savoir consulter une fiche individuelle
- Consulter le suivi des formations

✓ **Partie Planning**

- Présenter le catalogue formation (domaine, sous-domaine, cours)
- Construire et gérer le planning :
  - . Créer des actions de formation
  - . Créer des sessions et modules,
  - . Inscrire, convoquer et éditer des feuilles d'émargement
  - . Valider des heures de formation
  - . Gérer des coûts
  - . Clôturer des sessions
- Construire des requêtes tableau de bord (planning)
- Paramétrer des modèles de documents (convocation, attestation, courrier,...)

## Objectifs:

*Savoir gérer dans son intégralité l'ensemble du processus de gestion des stages et réaliser un suivi financier.*

## Pré-requis :

*Connaître les principes de gestion du plan de formation.*

## Durée:

*1 journée (7h)*



- ✓ **Gestion des profils et droits d'accès**
  - **Savoir créer un profil et des utilisateurs**
  - **Gérer les règles sur les droits d'accès :**
    - . Qui fait quoi ? (Tâches)
    - . Qui voit quoi ? (Menus)
  - **Savoir télécharger des documents pour les mettre à disposition (convocation, attestation...), créer des liens pour la mise en ligne de requêtes.**
  - **Définir des couleurs par domaine**
  
- ✓ **Gestion des hiérarchiques**
  - **Définir les hiérarchiques (Qui voit qui ?)**
    - . Population Responsable (ex: N+1, N+2,...)
    - . Population Collaborateur (ex: N-1, N-2,...)
    - . Construire des règles de visibilité
  - **Administrer et vérifier les droits**
  
- ✓ **Gestion des tables et vocables**
  - **Paramétrer des listes déroulantes et le vocabulaire de Fœderis**
  
- ✓ **Outils divers**
  - **Créer une nouvelle année**
  - **Epurer des données**

## Objectifs:

*Savoir créer et gérer des profils, des utilisateurs, l'ensemble des règles de vision, des droits d'accès et des vocables.  
Savoir créer une année.*

## Pré-requis:

*Maîtriser l'application Fœderis.*

## Durée:

*1 journée (7h)*



# FORMATION DE PERFECTIONNEMENT

Questions / Réponses suite à la première session de formation

- ✓ **Fonctionnalités avancées sur le Planning**
  - Gérer des habilitations
  - Construire un cursus d'intégration
  - Gérer les FIP (Fonction publique)
  
- ✓ **Créer des évaluations des formations**
  - Créer des supports d'évaluation
  - Saisir des résultats
  - Editer des statistiques
  
- ✓ **Construire des requêtes complexes**
  - Effectifs
  - Tableau de bord détaillé
    - . Comparaison Prévisions/Réalisations
    - . Coûts prévus / engagés / réalisés
  
- ✓ **Les différentes options sur la décentralisation auprès des managers**
  - Saisir des besoins de formation
  - Arbitrer les demandes à l'aide de requêtes
  - Avantages / Inconvénients

## Objectifs:

*Optimiser la fluidité et le temps passé dans l'application, garantir une connaissance parfaite des fonctionnalités de Fœderis.*

## Pré-requis:

*Connaître l'outil Fœderis et l'avoir déjà utilisé.*

## Durée:

*1 journée (7h)*

*Le programme de la journée est adapté en fonction des besoins de l'ensemble des stagiaires.*

# MODULE ENTRETIENS ET GPEC:

## *Initiation*



### Objectifs:

*Maitriser l'ensemble des étapes permettant d'intégrer des emplois et postes en les associant à des compétences.*

*Maitriser chaque étape d'un entretien.*

### Pré-requis:

*Disposer d'un référentiel des emplois de l'entreprise et des acteurs concernés par le processus Entretiens.*

### Durée:

*1 journée (7h)*

#### ✓ **Les entretiens**

- Ouvrir une campagne d'entretien (période)
- Saisir un entretien
- Maitriser l'ensemble des étapes de l'entretien par profil (ex : N+1, N+2, collaborateur)
- Définir les différentes étapes de workflow

#### ✓ **La GPEC**

- Saisir la nomenclature des emplois et des postes
- Saisir le référentiel des compétences
- Relier les emplois aux compétences
- Saisir une description de fiche emploi ou fiche poste
- Editer une fiche emploi (publipostage Word)



# MODULE ENTRETIENS ET GPEC : *Outils d'analyse*

## ✓ **Les entretiens**

- Consulter le déroulé des entretiens de l'année en cours
- Construire et analyser des requêtes « Effectifs »

## ✓ **La GPEC**

- Réaliser des éditions (nomenclature, référentiel de compétences, ...)
- Evaluer le requis par emplois
- Evaluer les acquis
- Editer un porte-feuille de compétences individuel et collectif
- Gérer la mobilité (le pourvoi, l'orientation, l'employabilité)
- Comparer des profils
- Gérer le patrimoine « compétences » de l'entreprise

### **Objectifs:**

*Savoir recueillir et analyser rapidement les données des entretiens. Pouvoir piloter une GPEC efficacement.*

### **Pré-requis:**

*Avoir alimenté le système GPEC et Entretiens.*

### **Durée:**

*1 journée (7h)*



- ✓ **Gestion des référentiels**
  - Saisir la nomenclature des emplois et des postes
  - Saisir une description de fiche emploi ou poste
  
- ✓ **Gestion de la « candidathèque »**
  - Créer une fiche individuelle « candidat »
  - Gérer des candidatures internes
  - Gérer des candidatures externes
  - Gérer les candidatures via internet
  
- ✓ **Gestion des offres de postes**
  - Créer une offre de poste
  - Etablir un lien entre un poste et une candidature
  
- ✓ **Les outils d'analyse**
  - Suivre les candidatures
  - Faire vivre son vivier de candidatures

## Objectifs:

Pouvoir optimiser la gestion des offres et des candidatures associées .

## Pré-requis:

Connaître le processus de recrutement.

## Durée:

1 journée (7h)



# FORMATION REQUÊTES

Présentation de la gestion des requêtes dans Fœderis

Echanger sur la pertinence et l'utilité des données souhaitées dans les requêtes (prise de connaissance des exigences de la direction, DF2483,...)

✓ **Partie Effectif**

- Construire des requêtes « Effectifs » : Interroger toutes les données de la fiche individuelle, des historiques de formation et des entretiens individuels.

✓ **Partie formation**

- Construire des requêtes Plan prévisionnel (création et modification)
- Construire des requêtes Tableau de bord (création et modification) :
  - . Tableau de bord détaillé
  - . Comparaison prévisions/Réalisations
  - . Coûts prévus / engagés / réalisés

## Objectifs:

*Construire des requêtes pertinentes : effectifs, plan prévisionnel et planning afin de faciliter la gestion au quotidien .*

## Pré-requis:

*Etre un utilisateur averti de Fœderis .  
Connaître l'organisation des données dans Fœderis.*

## Durée:

*1 journée (7h)*

# FORMATION SUR LA REALISATION DE LA DF 2483

- ✓ **Déclaration Fiscale 2483**
  - Ce qu'on doit vérifier avant de lancer la DF2483
  - Quelques règles d'imputabilité
  - Quelques règles de calcul
  - Paramétrage technique et fonctionnel
  - Préparation des données : Vérification des saisies
    - . Convention
    - . CSP
    - . Date d'entrée...
  - Publier les états préparatoires :
    - . Lecture et analyse des chiffres
  - Editer la Déclaration fiscale
  - Clôturer la Déclaration fiscale

## Objectifs:

Préparation des données formation en vue de la DF 2483

## Pré requis:

Utiliser Fœderis et gérer le plan de formation

## Durée:

1 journée (7h)



# FORMATION MANAGERS :

## *Module Formation*

Présentation générale de l'outil *Foederis*, de son système de navigation et de son fonctionnement logique.

Echange sur les besoins et questions.

- ✓ **Effectifs**
  - Consulter le suivi des formations des collaborateurs
  - Consulter une fiche individuelle
  
- ✓ **Plan Prévisionnel**
  - Etre autonome sur la saisie des besoins de formation d'une équipe
  - Savoir réaliser l'arbitrage d'une demande ou d'un besoin
  
- ✓ **Planning**
  - Pré-inscrire des collaborateurs sur une session de formation
  - Editer des calendriers
  
- ✓ **Requêtes**
  - Construire et lancer des requêtes du plan prévisionnel et du planning (réalisé)

[ FORMATION  
SUR MESURE ]

### Objectifs:

*Recueillir des besoins de formation, émettre une décision en tenant compte des budgets. Savoir construire et lancer des requêtes.*

### Pré-requis:

*Connaître le déroulement du processus de recueil des besoins de formation.*

### Durée:

*1 journée (7h)*

# FORMATION MANAGERS : *Module Entretien et GPEC*



[ FORMATION  
SUR MESURE ]

## Objectifs:

*Saisir un entretien,  
recueillir des besoins  
de formation.*

*Maîtriser les étapes  
d'entretien et les outils  
d'analyse.*

## Pré-requis:

*Connaître le processus  
de gestion des entretiens  
individuels.*

## Durée:

*1 journée (7h)*

Présentation générale de l'outil Fœderis, de son système de navigation et de son fonctionnement logique.

Echanges sur les besoins et questions.

### ✓ **Les Entretiens**

- Saisir un entretien
- Maîtriser l'étape de workflow concernant les managers
- Saisir des besoins de formation pendant la campagne d'entretien
- Construire et analyser des requêtes « Effectifs »

### ✓ **La GPEC**

- Evaluer le requis par emploi
- Evaluer les acquis
- Editer un porte-feuille de compétences individuel et collectif
- Gérer la mobilité (le pourvoi, l'orientation, la comparaison)



# Foederis

Formations