

INSTITUT DE FORMATION AUX METIERS DE LA SECURITE SOCIALE (IM2S)

CENTRE IVOIRIEN DE FORMATION DES CADRES DE SECURITE SOCIALE (CIFOSS)

Liste des matières du cycle des Techniciens de sécurité sociale

N°	Matière d'enseignement	VH	Objectif du cours
1	ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	36H	<ul style="list-style-type: none"> ° Reconnaître un accident du travail, un accident de trajet, une maladie professionnelle; ° Maitriser les procédures et les formalités à remplir pour la constitution d'un dossier d' AT/MP; ° Liquider les indemnités journalières (AT/MP) et rentes.
2	ASSIETTE ET EVALUATION DES COTISATIONS SOCIALES	36H	<ul style="list-style-type: none"> ° Savoir déterminer l'assiette des cotisations; ° Etre capable d'évaluer les cotisations; ° Comprendre la méthodologie de l'évaluation; ° Savoir utiliser les techniques et outils d'évaluation : logiciel, imprimés (AC, DISA, DASC).
3	ASSURANCE MALADIE	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir l'assurance maladie; ° Décrire ses modes de financement et ses organismes de gestion; ° Préciser ses conditions d'accès et les prestations offertes.
4	ASSURANCE VIEILLESSE	36H	<ul style="list-style-type: none"> ° Identifier les différents types de prestations dues et les formalités à remplir; ° Connaître le mode de calcul de la pension de retraite; ° Apprendre les techniques de traitement ou liquidation des dossiers de retraite;
5	BUREAUTIQUE (Word et Excel)	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Acquérir les connaissances de base de l'environnement Windows; ° Découvrir les principales fonctionnalités de Word et Excel; ° Créer et mettre en forme des documents simples et illustrés dans Word et excel.
6	CODE DE PREVOYANCE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître l'historique de la sécurité sociale; ° Connaître la forme (structuration) et l'essentiel des dispositions de fond avec leurs fondements; ° Identifier les différentes sources, leurs hiérarchies et les principales sources de contentieux; ° Appliquer les dispositions dans un contexte donné, notamment en corrélation avec l'activité du Cadre Moyen de Sécurité Sociale.
7	COMITE DE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Identifier les éléments de la mise en place du CSST; ° Connaître la composition du CSST; ° Appréhender le fonctionnement du CSST; ° Connaître les missions du CSST.
8	COMPTABILITE GENERALE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Comprendre les principes comptables; ° Identifier les techniques d'enregistrement et de lecture des documents comptables et financiers.
9	CONTENTIEUX DU RECOUVREMENT ET DES PRESTATIONS	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender les sources de litiges; ° Connaître les procédures contentieuses; ° Prévenir le contentieux; ° Etre sensibilisé sur son rôle dans l'efficacité du contentieux.
10	CONTROLE MEDICAL	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Connaître les attributions du Médecin conseil national, local et du responsable du Carf; ° Reconnaître et réparer les accidents du travail et les maladies professionnelles; ° Savoir rembourser les frais des actes médicaux; ° Identifier la procédure de détermination du taux d'ipp; ° Comprendre les activités du centre d'appareillage et de rééducation fonctionnelle.
11	DECLARATION INDIVIDUELLE DES SALAIRES ANNUELS (DISA)	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° S'approprier les enjeux ou intérêts de la DISA ° Établir une DISA sur toutes ses formes (papier, Excel et e-DISA); ° Établir une DASC ; ° Commenter une DASC débitrice, créditrice et nulle ; ° Connaître les articles 26 et 30 relatifs à la DISA.
12	DROIT DU TRAVAIL	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Expliquer les origines du Droit du Travail; ° Connaître les conditions de conclusion, de suspension et de rupture du contrat de travail; ° Comprendre les procédures de prise des sanctions disciplinaires; ° Savoir les moyens d'action des représentants du personnel; ° Connaître le règlement des conflits du travail.
13	FINANCEMENT DES CAISSES DES FONCTIONNAIRES ET ASSURANCE VIEILLESSE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Comprendre le mode de financement du système de retraite du secteur public ; ° Identifier les prestations servies par les organismes de prévoyance sociale gestionnaires de la retraite du secteur public ; ° Assimiler les modes de calcul des prestations de retraite du secteur public.
14	GESTION BUDGETAIRE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Planifier (objectifs et budget) et élaborer le plan d'actions pour l'atteinte des objectifs; ° Gérer de manière efficace et efficiente les moyens mis à la disposition.
15	GESTION DES ACHATS ET DES STOCKS	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Comprendre la politique achat; ° Identifier les risques potentiels du processus achat; ° Utiliser les outils de base de la sélection et de l'évaluation des prestataires externes; ° Appréhender le processus achat, les missions de la fonction achat et de l'acheteur.
16	GESTION DES COMPTES COTISANTS	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Comprendre la procédure de création d'un compte cotisant; ° Maîtriser la gestion d'un compte cotisant ; ° Comprendre la différence entre un compte cotisant et un portefeuille employeur.
17	GESTION DU PERSONNEL	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender les missions et le contenu de la fonction de gestion du personnel; ° Acquérir les connaissances de base des outils de gestion du personnel; ° Identifier les enjeux de la gestion administrative du personnel dans l'entreprise; ° Situer, dans leur conteste organisationnel et environnemental, la place, la responsabilité et l'influence de la gestion du personnel dans l'entreprise.
18	IDENTIFICATION ET IMMATRICULATION	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Maitriser la procédure d'immatriculation et d'identification; ° Procéder à l'immatriculation effective des populations employeurs et salariés.
19	INTRODUCTION A LA SECURITE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Décrire les perspectives de la sécurité sociale; ° Percevoir l'importance de la sécurité sociale dans la société.

20	MANAGEMENT DE LA QUALITE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir la notion et les principes de la qualité ; ° Percevoir l'importance de la qualité dans une entreprise ; ° Comprendre le système de management la qualité en entreprise et son organisation ; ° Connaître l'application de la qualité aux activités de Technicien de sécurité sociale.
21	METHODOLOGIE DU RAPPORT DE STAGE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Décrire le processus de rédaction d'un rapport; ° Présenter efficacement une bibliographie; ° Connaître les critères d'évaluation d'un rapport de stage; ° Savoir s'exprimer avec aisance devant un auditoire; ° Elaborer un plan efficace de rédaction du rapport de stage; ° Présenter son rapport devant un jury de soutenance.
22	ORGANISATION DU TRAVAIL ET GESTION DU TEMPS	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender l'importance du temps dans l'exécution des missions; ° Connaître les différents chronophages extérieurs et personnels; ° Identifier les conditions pour réussir une meilleure gestion de son temps; ° Connaître les outils et les solutions pour la gestion du temps; ° Analyser son organisation personnelle pour optimiser la gestion de son temps.
23	ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CAISSES AFRICAINES DE SECURITE SOCIALE	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Appréhender les missions des caisses africaines de sécurité sociale et leur forme juridique; ° Identifier et comprendre leurs organes de gestion et leurs rôles; ° Connaître les objectifs qui leurs sont assignées et la mesure des performances; ° Comprendre le mécanisme de contrôle des dépenses ; ° Identifier les forces et faiblesses observées dans leurs modes de fonctionnement.
24	PRESTATIONS EXTERIEURES ET CONVENTIONS INTERNATIONALES	27H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir les notions de prestations extérieures et de migrant; ° Gérer les droits acquis ou en cours d'acquisition des travailleurs migrants; ° Maitriser les prestations payées à l'extérieur par le canal des conventions et autres accords de paiement.
25	PRESTATIONS FAMILIALES ET ASSURANCE MATERNITE	36H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir les prestations familiales, l'assurance maternité et toutes les notions afférentes; ° Préciser les prestations servies au titre de ces deux branches ainsi que les conditions d'attribution; ° Analyser et accessoirement traiter les dossiers PF/AM; ° Mener des réflexions quant aux limites de ces branches et aux pistes d'amélioration.
26	PREVENTION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	24H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir les concepts de base de la prévention; ° Expliquer les enjeux de la prévention; ° Décrire l'organisation de la prévention; ° Exploiter un rapport de contrôle en prévention; ° Exploiter des récits d'accident à des fins de prévention.
27	REDACTION ADMINISTRATIVE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Définir la rédaction administrative; ° Caractériser le style administratif; ° Identifier les différents documents administratifs, leur utilisation et leur utilité; ° Connaître les règles générales de présentation et de rédaction selon la nature du document; ° Rédiger les documents en appliquant les règles générales et particulières selon le document.
28	STATISTIQUES	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Réaliser une collecte de données statistiques; ° Réaliser des tableaux statistiques et interpréter; ° Réaliser et commenter un graphique; ° Calculer les paramètres statistiques et interpréter les résultats; ° Calculer les indices statistiques et évaluer la variation d'une grandeur, d'une date à une autre.
29	TECHNIQUES D'EXPRESSION FRANÇAISE	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Réduire au minimum les écueils qui se glissent dans la langue à l'oral et à l'écrit.
30	TECHNIQUES DE COMMUNICATION ET D'ACCUEIL	30H	<ul style="list-style-type: none"> ° Comprendre les mécanismes de la communication interne ; ° Disposer d'outils et de stratégies pour une gestion efficace de la communication en entreprise; ° Identifier les différents types d'accueil; ° Améliorer ses capacités à répondre aux demandes et attentes des usagers; ° Acquérir des techniques et outils pour professionnaliser son accueil; ° Savoir adapter son accueil en fonction des situations rencontrées et de chaque usager.