



FORMATION

GERER AU QUOTIDIEN : PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Référence :

116-128-12

Durée :

6 jours

Public :

Membre du service du personnel, Comptable, Assistante, Responsable d'unité.

Pré-requis :

Aucun

Méthodes pédagogiques

Prise en compte des attentes des participants, exposés théoriques, débats et études de cas. – Exercices de mise en situation et de calculs d'éléments de paie. Contrôles des acquis

- Attestation de formation

Connaître les points de droit et maîtriser les procédures pour assurer les opérations courantes de gestion du personnel, et sécuriser la conclusion et la rupture des contrats de travail.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- A l'issue de la formation le participant est à même d'assurer la gestion courante du personnel.



PROGRAMME

✚ LA PAIE – LE BULLETIN ET LES TECHNIQUES DE CALCUL ESSENTIELLES

- Le bulletin et les différents types de rubriques
- Les différents éléments du salaire brut – les avantages
- Les temps payés et les temps d'absence – Heures supplémentaires et complémentaires
- Principe et mécanisme des cotisations
- Les différents éléments du salaire net – les paniers et les frais professionnels
- Calcul de la paie de départ du salarié

✚ L'EMBAUCHE – LE CONTRAT DE TRAVAIL – L'INTEGRATION

- Règles d'accès à l'emploi, obligations, formalités
- Le choix, l'élaboration et la conclusion du contrat de travail (CDI - CDD - temps partiel...),
- Les contrats aidés (contrat de professionnalisation, apprentissage, CUI, etc).
- L'enregistrement du salarié - L'ouverture du dossier
- Accueil - Intégration - Visite médicale - Remise des documents d'information
- Suivi de la période d'essai

✚ L'EXECUTION DU CONTRAT

- Le suivi du temps de travail : heures supplémentaires ; heures complémentaires
- Les repos compensateurs et de récupération
- La gestion des absences : maladie, maternité, AT, congés spéciaux, autres...
- Les congés payés : affichage, planning, comptabilisation des droits
- Changement des conditions de travail, modification du contrat, procédures...
- L'inaptitude du salarié
- Le règlement intérieur - Notions de base sur le pouvoir disciplinaire

✚ LA FIN DU CONTRAT – LE DEPART DU SALARIE

- Les différents modes de ruptures du contrat de travail (présentation succincte)
- Formalités de rupture : obligations, documents sociaux obligatoires liés à la rupture, déclarations
- Connaître les phases de la procédure à respecter dans les cas les plus courants (Démission, rupture conventionnelle, licenciement...)



FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

FORMATIONS ET SERVICES AUX ENTREPRISES

- Formations INTRA ou INTER
- Événementiel : séminaires, échanges entre CE, journées à thème
- Autres prestations



✚ L'ORGANISATION DU SERVICE DU PERSONNEL

- L'organisation des dossiers du personnel : contenu des dossiers, conservation des documents
- Les tableaux de bord du service du personnel
- Registres et affichages obligatoires
- Le suivi administratif des réunions des Délégués du Personnel, du CE et du CHSCT
- Les notes de services - L'information du personnel – La communication interne
- Le bilan social et les indicateurs sociaux

✚ LE CADRE DE L'EXECUTION DU CONTRAT ET SON ENVIRONNEMENT

- L'application de la Convention Collective
- L'obligation d'emploi des handicapés
- La sécurité : obligations de l'employeur et des salariés
- Les Instances représentatives du personnel : Présentation et rôles
- Relations avec les organismes : Médecine du travail - CPAM – Pôle emploi – Inspection du travail ...

Animateur : Consultant - Formateur en droit du travail. Professionnel de plus de 15 ans d'expérience en gestion de personnel.