

Administration du personnel

OBJECTIF DE LA FORMATION: Etablir la paie et administrer le personnel

CONTENU DE LA FORMATION :

Le décompte du temps de travail
Durée de travail journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.
Lissage des heures supplémentaires, complémentaires, des heures de récupération et le repos compensateur.
Les jours fériés.
La prise en compte des 35 heures.
La prise en compte des absences et congés, paie particulière
Les congés payés : droits à plein temps et à temps partiel, droits légaux, conventionnels et contractuels, décompte et périodes.
Les congés maladie / accident du travail / maternité : indemnités journalières légales et conventionnelles, définition de la notion de maintien de salaire.
Les autres absences.
DIF : Droit individuel à la formation, droit de s'absenter pour se former. saisie arrêt sur salaire, évolution vers le CPF à compter de janvier 2015
paie particulière : licenciement éco et non éco, inaptitude, chômage partiel, allocation formation
Les cotisations sociales et fiscales
Charges patronales / charges salariales.
Les différents organismes, les bases et les taux.
Détermination des tranches et prorata de plafond.
Calcul des charges et base de cotisation.
Cotisations et déclarations URSSAF et POLE EMPLOI
Cotisations retraites complémentaires : nouveau régime, taxe sur les préretraites.
La CSG et la CRDS.
Contribution solidarité.
Les régularisations.
Loi Fillon : avantages en nature, plafond.
Contrat de professionnalisation, d'insertion-RMA.
Paie des contrats apprentissage et professionnalisation
Les éléments du bulletin de paie
La valeur juridique du bulletin de paie.
Les aspects légaux, conventionnels et contractuels du bulletin de paie.
La forme du bulletin de paie.
Les mentions interdites et obligatoires sur le bulletin de paie. Annexes obligatoires.

LANGUE : Français

CERTIFICATION
Attestation de formation

LIEU, DATES ET HORAIRES DE LA FORMATION
>> Calendrier de formations

RÉSULTATS ATTENDUS :

Permettre aux stagiaires l'apprentissage, l'entretien et le perfectionnement des connaissances

ENCADREMENT FORMATEUR :

Ordinateurs, vidéoprojecteur, Encadrement d'un formateur expérimenté, supports de cours (Mis à disposition par Formation Stratégique).

PUBLIC VISÉ :

Personnel des services de comptabilité, des Ressources Humaines, Responsables du Personnel.

PRÉ REQUIS :

Parler et comprendre le français

SUIVI - ÉVALUATIONS :

Suivi et sanction de la formation : feuille de présence, attestation individuelle de fin de formation et avis post formation. Appréciation de l'acquisition des compétences et de l'atteinte des objectifs par le formateurs tout au long de la formation (exercices, quizz oral et écrits ...). Mesure de la qualité globale de la formation, de l'atteinte des objectifs et de l'impact sur la pratique professionnelle par le stagiaire : enquête de satisfaction à chaud

MOYENS & MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Tour de table de positionnement préalable afin de permettre au formateur de vérifier l'adéquation du parcours de chaque stagiaire et d'adapter son déroulé pédagogique. Alternance entre apports théoriques, exercices pratiques et analyse sur le terrain de l'environnement de travail des stagiaires

ACCESSIBILITÉ :

Personne en Situation d'Handicap Bienvenue. Un accompagnement spécifique peut être engagé. Notre référent handicap est à votre disposition au numéro indiqué dans nos coordonnées.

POINTS FORTS DE LA FORMATION :

Excellente occasion d'échanger avec d'autres professionnels sur des problématiques communes