LES BASES DE LA PAYE POUR LES RH

PROGRAMME DE FORMATION
BUS25

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne en charge de l'interface paye au sein des RH.

PRÉ-REQUIS

Connaissance impérative d'Excel.

DURÉE

21 heures

TARIF INTER

1 680,00 €

TARIF INTRA

Nous consulter

MOYENS TECHNIQUES & PÉDAGOGIQUES

Support de cours, salle et équipement informatique mis à disposition. Plateforme de visioconférence pour les cours à distance. Evaluation des besoins en amont de la formation et adaptation du programme aux attentes. Alternance d'exercices pratiques corrigés, de questionnaires.

QUALIFICATION DES INTERVENANTS

Formateurs disposant d'une d'expérience minimum de 5 ans sur la thématique enseignée.

MODALITÉ D'ÉVALUATION

Remise d'une attestation individuelle en fin de bilan. Cette attestation valide le niveau de progression et les acquis.

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Contactez-nous pour étudier les adaptations nécessaires ou les solutions alternatives.

Délai minimum d'accès à la formation de 15 jours à partir de confirmation du financement.

OBJECTIFS

- Identifier les éléments principaux de la paie
- Maîtriser des calculs de paie et les obligations légales
- Gérer des situations complexes liées à la paie

PROGRAMME

MODULE 1 - LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES)

- Le temps de Travail
- Les heures Supplémentaires et ou Complémentaires
- Les congés
  - Les droits à congés
  - Les congés exceptionnels
- Absences pour maladie, congé parental, etc. ;

MODULE 2 – LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Connaitre les différentes règlementations relatives au contrat de travail
  - Passer en revue les réglementations légales et les dispositions du code du travail qui encadrent la formation, la conclusion et la rupture des contrats de travail.
  - Examiner les obligations légales liées à l'embauche, y compris les formalités administratives, les déclarations à effectuer et les documents à fournir.
- Connaitre les risques liés au contrat de travail
  - Identifier les risques potentiels liés aux contrats de travail et leurs implications pour les employeurs et les employés.
  - Examiner les risques juridiques, financiers et opérationnels associés à la non-conformité aux obligations contractuelles.
- Connaitre les règles de modification du contrat et des avenants
  - Examiner les règles et les procédures pour apporter des modifications au contrat de travail, y compris la rédaction et la gestion d'avenants.
  - Discuter des bonnes pratiques pour éviter les litiges tout en respectant les droits et les intérêts des parties contractantes.

MODULE 3 – LA GESTION INDIVIDUELLE DES SALARIÉS

- Savoir remplir les principales déclarations et attestations individuelles. (la déclaration unique d'embauche (DUE) et l'attestation de salaire pour le calcul des indemnités journalières)
- Constituer un dossier du Personnel
  - Guider sur les documents nécessaires à inclure dans le dossier du personnel, tels que le contrat de travail, les fiches de paie, les justificatifs de congés, les certificats médicaux, etc.
  - Discuter des meilleures pratiques pour la conservation et la mise à jour des dossiers du personnel en conformité avec les exigences de protection des données.
- Gérer les éléments variables de paie
  - Examiner les éléments variables de paie tels que les heures supplémentaires, les primes, les indemnités et les avantages en nature.
  - Collecter, vérifier et intégrer ces informations dans le processus de paie pour garantir une rémunération précise et en temps opportun.