

Assitant(e) RH et PAIE Cycle 6 journées

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

Objectifs

Acquérir ou actualiser les bases de droit du travail et de paie indispensables pour gérer le personnel au quotidien. Etre à même de réaliser les opérations courantes de gestion du personnel et savoir mettre en oeuvre les procédures afin de sécuriser la gestion des contrats.

Vous allez apprendre à

L'embauche - Le choix du contrat de travail

- Gérer l'embauche : formalités et obligations
- Règles d'emploi de certains travailleurs : Etrangers - Jeunes - Handicapés
- Les différents types de contrats - Les clauses obligatoires ou facultatives
- Le contrat à temps partiel
- Le CDD : Conditions, renouvellements, successions

Les suspensions du contrat - La gestion des absences

- Gérer les absences pour maladie - AT - maternité
- Les Congés Payés
- Les autres types d'absences et congés.

Principaux modes de rupture du contrat de travail

- Tour d'horizon des différents types de ruptures
- Synthèse des procédures des principales fins de contrats : - Démission - Fin de CDD - Rupture conventionnelle - Licenciement Les fondamentaux de la paie
- Salaire de base - Mensualisation - Entrée / Sortie
- Les éléments du brut : HS - HC - Absences - Primes – Divers autres
- Ecritures en paie des Absences maladie – AT – maternité - Valorisation de l'absence - Complément employeur et régularisation des IJSS
- Calcul et paiement des Congés payés • Passage du brut au net – Principe des cotisations
- Eléments de paie non soumis à cotisations Pouvoir disciplinaire : les bases de sa mise en oeuvre

- Le Règlement intérieur : mise en place et contenu
- Comment réagir face à un comportement fautif
- Notions de fautes et de sanctions - Prescriptions - Interdictions
- La proportionnalité et la progression des sanctions
- Maîtriser la procédure des sanctions légères

Registres, affichages, déclarations obligatoires, liaisons organismes

- Registres à tenir à disposition et affichages dans les locaux
- Déclarations à réaliser en gestion du personnel
- Médecine du travail, CPAM, Pôle emploi, Inspection du travail

6.00

| Déroulement programme | Public | Pré requis |
|---|--|------------|
| Prise en compte des attentes des participants, exposés théoriques, débats et mises en situation. Vidéo –projection - Contrôle des acquis. | Responsable ou Assistant(e) RH, membres des services paie / personnel, Assistant(e) de Direction, Direction de TPE, Personne en charge de la gestion du personnel. | Aucun |

| Modalité d'évaluation | Suivi de l'action et appréciation des résultats |
|-----------------------|---|
| Mise en situation | Attestation de formation |
| Fiche d'évaluation | Avis client |

| Délai d'accès | Tarifs |
|---|---|
| Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles. | Les tarifs sont consultables sur notre site : www.csinfoformation.com pour les prix publics. |



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

CSINFO FORMATION
 89 route de la Noue
 Port de Limay
 78520 LIMAY
 01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20
service-formation@cs-info.com

CSINFO
 FORMATION

