RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE ET BUREAUTIQUE | COMMERCE, MARKETING, COMPTABILITÉ, GESTION | RELATIONS ET RESSOURCES HUMAINES | DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL | LANGUES ÉTRANGÈRES

LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUÉ À LA PAIE POUR LES NON JURISTES

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

- S'informer et être à jour concernant l'actualité sociale relative au droit du travail.

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques.

Programme

1ère Partie

1. Où trouver l'information adaptée

- Les sources du droit : loi et décret, Code du travail, convention collective, accord d'entreprise, les usages
- Les grands arrêts de la jurisprudence notamment dans le domaine de la gestion des contrats et de la paie
- Les moyens de contrôle de l'État : inspection du travail, le conseil des prud 'hommes, la médecine du travail

2. Ce qu'il faut savoir en matière d'embauche

- Les dispositions liées au recrutement : discrimination, égalité homme/femme

Durée de formation

2 jours soit 14 heures
Possibilité d'une journée complémentaire en fonction du niveau de connaissances et des besoins identifiés.
Audit préalable gratuit pour échanger sur les objectifs attendus.

Public

Toutes personnes des services comptables, administratifs ou financiers chargées du calcul des coûts, de l'analyse de la comptabilité ou de l'établissement des prix de revient et amenées à prendre en charge l'élaboration et le suivi des budgets.

Prérequis

Connaître l'environnement du droit du travail.

Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage

Présentiel

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUÉ À LA PAIE POUR LES NON JURISTES

- Les différentes formes de contrat : CDI, CDD, les principaux contrats aidés, les contrats en alternance
- Les différents statuts du salarié : ouvrier, employé et cadre
- Les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- Les clauses spécifiques au contrat : clause de mobilité, clause de non concurrence, clause d'exclusivité, le dédit formation

2ème Partie

1. La gestion au quotidien du service paie

- La gestion des arrêts maladie, des accidents du travail, le congé maternité : les conditions d'indemnisation, la subrogation, le contrôle médical, les causes de rupture
- Les sanctions des salariés : l'échelle des sanctions possibles, la procédure à respecter
- Les règles en matière de décompte du temps de travail, le forfait jours
- Le calcul de la durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical
- La DSN et ses implications, les erreurs et ses conséquences vis-à-vis de l'URSSAF
- Le rescrit et la réponse de l'URSSAF ou de l'inspection du travail dans le cadre du droit à l'erreur

3ème Partie

1. Les différents éléments de la rémunération

- Le salaire, et ses compléments : les primes, les avantages en nature, l'intéressement
- Les avantages sociaux : les titres restaurants, les cadeaux au personnel du CSE
- La complémentaire santé, la portabilité de la garantie prévoyance
- L'épargne salariale : la participation, le PEE, le CET et le PERCO
- Le régime social adapté aux différentes sommes versées : indemnités, participation, intéressement, primes de panier, frais professionnels
- La rupture du contrat de travail : démission, rupture conventionnelle, le licenciement, le départ en retraite
- Les obligations de l'employeur en fin de contrat de travail : les documents à remettre au salarié

eni Datadock brightlanguage TOEIC ETS AUTHORISED TEST CENTRE inrs TOSA Centre Agréé LevelTel Language level by phone LeRobert CERTIFICATION