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

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

Connaitre la règlementation en matière d'embauche
Gérer les dossiers administratifs du personnel au quotidien (accidents du travail, congés, arrêtes maladie...)
Comprendre les différents éléments de la rémunération

Durée de formation
2 jours soit 14 heures

Public
Toute personne en charge du recrutement et des paies dans l'entreprise.

Prérequis
Aucun

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel

Intra/Inter/Accompagnement individuel.

Programme

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
- 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

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

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

3. 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

4. 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