

Formation Droit social et gestion de la paie

De l'environnement juridique à l'application comptable et sociale ...

Objectifs de la formation :

- ✓ *Connaitre l'environnement juridique de la paie et organiser une veille ;*
- ✓ *Comprendre et maîtriser la gestion de la paie ;*
- ✓ *Elaborer une fiche de paie juste ;*
- ✓ *Etablir les documents à envoyer aux organismes sociaux ;*
- ✓ *Incorporer la paie dans la comptabilité ;*
- ✓ *Optimiser les relations sociales en entreprise.*

Programme

Module 1 : Les sources du droit social

- 1. Les branches du droit social*
- 2. Les sources de la protection sociale*
- 3. Les sources du droit du travail*
- 4. Le droit négocié*
- 5. Les autres sources spécifiques au droit du travail*

Module 2. Conduite de la veille sociale

Réalisation d'une veille juridique nécessaire au respect des obligations sociales
Adaptation des procédures et des traitements internes
Mise à jour de l'échéance social

Module 3 : Préparation des formalités administratives de gestion du personnel et informations des salariés

Les formalités d'embauche
Le départ des salariés
La durée du travail
Le suivi des absences et des congés

Module 4 : Gestion comptable de la paie et information des salariés

L'élaboration des bulletins de paie : les éléments collectifs
L'élaboration des bulletins de paie : les éléments personnels
La préparation, l'établissement et le contrôle des déclarations sociales
La comptabilisation de la paie
La participation, l'intéressement et l'épargne salariale
Le tableau de bord social

Module 5 : Contribution à la performance du processus « gestion des relations sociales » et à la recherche de la sécurisation des opérations

Le contrôle du processus de gestion des relations sociales

Caractéristiques

Public concerné : tout public, cette formation s'adresse aux non-spécialistes de la paie et à ceux qui souhaitent se perfectionner.

Pré-requis : aucun, le formateur s'adaptera à votre niveau.

Durée : de 21 à 140 h selon besoins et niveau

Délais d'accès : calendrier à définir avec le formateur (avec un maximum d'un mois d'attente pour la première session).

Modalités d'accompagnement : en présentiel, à distance ou mixte.

Formation synchrone (échange direct avec le formateur).

Méthodes pédagogiques : la formation est personnalisée en fonction des demandes spécifiques des stagiaires. Nos formateurs alternent notions et applications sur des supports partagés. Les formateurs alternent entre apports théoriques, exercices, et temps de dialogue afin d'être constamment à votre écoute et ainsi dissiper vos craintes et vos démotivations.

En cas de cours en présentiel, les outils et matériels sont adaptés en fonction des besoins (rétroprojecteur, tableau, paper-board, ordinateur,...)

En cas de cours à distance, le formateur et le ou les stagiaires trouvent le mode de communication le plus adapté. Une aide à la connexion à distance est proposée par le formateur.

Le formateur envoie les supports de la formation sur demande en cours ou en fin de formation.

Evaluation : des tests d'évaluation des compétences en début, en cours et en fin de formation sont effectuées par le formateur avec l'appui de l'apprenant.

Attestation de formation : une attestation de formation est remise au stagiaire en fin de formation.

Stagiaire en situation de handicap : un référant handicap de l'organisme de formation trouvera les solutions pour adapter au mieux la formation à votre handicap. N'hésitez pas à en informer l'organisme de formation par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42 au moment de votre inscription.

Tarifs

1 ou 2 personnes : tarif sur demande

3 à 4 personnes : 60€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 50HT €/h/par personne

Pour toute demande spécifique ou pour une formation en entreprise, contactez-nous par mail au contact@askrh.com ou par téléphone au 06 18 70 47 42, et nous vous proposerons un programme et un devis adaptés.