

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

- Les branches du droit social
- Les sources de la protection sociale
- Les sources du droit du travail
- Le droit négocié
- 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 salarial
- 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 du droit social et 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.

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-bord, 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.

Évaluation : Des tests d'évaluation des compétences en début 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 référent 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 : 80€ HT/h/par personne

5 à 9 personnes : 60€ HT /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.