

Titre.....	Les particularités de la paie – niv2
Objectifs.....	<ul style="list-style-type: none"> – Comprendre les méthodes de gestion des absences en paie. – Comprendre les méthodes de gestion des absences en paie – Calculer l'indemnisation de certaines absences – Gérer les aspects complexes en paie des CDD et temps partiel – Sécuriser l'établissement des fiches de salaire
Contenu	<p>Partie 1 - la gestion des absences</p> <p><u>Paragraphe 1 – Les METHODES DE GESTION DES ABSENCES</u></p> <p>A/ Au réel</p> <p>B/ Au forfait</p> <p><u>Paragraphe 2 – Les CONGES PAYES</u></p> <p>A/ L'acquisition des Congés Payés</p> <p>B/ Le Calcul de l'indemnité de congés payés</p> <p><u>Paragraphe 3 – LES ARRETS DE TRAVAIL</u></p> <p>A/ Les effets sur le contrat de travail</p> <p>B/ Les Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les IJSS Maladie 2. Les IJSS AT/MP 3. Les IJSS Maternité / Paternité 4. Le régime fiscal et social des IJSS <p>C/ Le Complément de salaire</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le complément légal 2. Les accords collectifs 3. La prévoyance 4. Le régime social et fiscal du complément de salaire <p>D/ L'établissement de la fiche de paie</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Maintien du salaire brut 2. Le Maintien du salaire net <p>E/ Les Conséquences sur les droits des salariés</p> <p>Partie 2 – les particularités de la paie liées au type de contrat</p> <p><u>Paragraphe 1 : Les Contrats de travail à temps partiel</u></p> <p>A. Les clauses obligatoires</p> <p>B. La durée minimum obligatoire</p> <p>C. Les heures complémentaires</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le cadre juridique 2. Le paiement des heures complémentaires <p>D. Le complément d'heures</p> <p><u>Paragraphe 2 : Les Contrats de travail à durée déterminée</u></p> <p>A. Les pièges du CDD</p> <p>B. L'indemnité de précarité</p> <p>+ cas pratiques</p>
Pédagogie.....	<p>Echanges</p> <p>Cas pratique</p> <p>QCM d'évaluation</p> <p>Validation de la formation : Attestation de fin de formation</p> <p>Effectif : entre 5 et 20 participants</p>
Public	<p>Responsable ressources humaines</p> <p>Responsable paie</p> <p>Responsable de l'administration du personnel</p> <p>Assistant RH</p> <p>Cette formation ne nécessite aucun prérequis</p>
Durée.....	1 jour soit 7 heures
Code	SOC7
Méthode pédagogique.....	<p><u>Qualification des formateurs</u></p> <p>Les formateurs sont des professionnels sélectionnés pour leur maîtrise du sujet enseigné et leur expérience pratique afin de proposer une approche pragmatique et concrète des sujets traités.</p> <p><u>Moyens pédagogiques et d'encadrement</u></p>

	<p>Salles de formation disposant des matériels pédagogiques et techniques nécessaires (paperboard, vidéoprojecteur, visioconférence, ...) au bon déroulement de la formation.</p> <p><u>Moyens d'évaluation de l'atteinte des objectifs</u> Questionnaire de validation des acquis.</p> <p><u>Moyens de suivi de l'exécution de l'action</u> Feuille de présence signée par les participants ou rapport de connexion si classe virtuelle.</p> <p><u>Modalités d'accessibilité</u> Si vous êtes en situation de handicap : pour anticiper et faciliter votre venue en formation, pour tout besoin d'aménagement spécifique ou pour toute question relative aux modalités d'accès des personnes en situation de handicap, merci de contacter notre référente handicap, Madame Stéphanie PERRIN au 02 99 83 08 71 ou sperrin@forum.bzh</p>
--	---