

FORMATION CONTINUE



PAIE ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

A partir de 1080€ nets de taxes.

100% présentiel

Public visé : Tout collaborateur chargé de la gestion des dossiers de salariés, non-technicien de l'administration du personnel

Prérequis : Sans niveau spécifique

Accessibilité aux personnes handicapées
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

Prochaines sessions

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 24 avril, 13 et 15 mai 2025

SESSION 2 : 13, 15 octobre et 5 novembre 2025

BEAUVAIS

SESSION 1 : 19, 20 et 21 mai 2025

LAON

SESSION 1 : 16, 17 et 23 juin 2025

LENS

SESSION 1 : 5, 10 et 12 juin 2025

ROUBAIX

SESSION 1 : 5, 10 et 12 juin 2025

SAINT-OMER

SESSION 1 : 16, 17 et 23 juin 2025

98%

DE TAUX DE
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS
DISPONIBLES

Objectifs

- Acquérir les bases légales de l'organisation et du suivi administratif du personnel
- Maîtriser la gestion du dossier du personnel
- Préparer les variables de la paie

Les + de la formation

Formation alternant apports théoriques et pratiques avec mises en situation professionnelle
Études de cas inspirés de situations réelles





PAIE ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

Contenu de la formation

Les règles générales à l'embauche

- Les principes généraux et les mentions obligatoires des contrats de travail
- La préparation du contrat et son formalisme
- Mentions obligatoires, interdites

Le temps et la durée du travail

- Les plannings et les relevés d'heures
- Heures supplémentaires, contrepartie en repos et les repos compensateurs
- L'organisation du temps partiel

Les cas d'inexécution du contrat de travail

- Les congés payés : planning, affichage, suivi
- Les absences et les relations avec les organismes de protection sociale
- La maladie, la maternité, l'accident du travail et la maladie professionnelle
- Les congés de formations, pour événements familiaux





PAIE

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

Contenu de la formation

La fin du contrat de travail

- Le solde de tout compte
- Le certificat de travail
- L'attestation France Travail

L'intervention des acteurs extérieurs dans la vie du travail

- La médecine du travail (VIP, suivi renforcé et reprise)
- L'inspection et la direction du travail (documents et registres, affichage)
- Les organismes sociaux
- Le conseil des prudhommes

Préparer les variables de la paie

- Chiffrer les absences (congés, maladie, accidents du travail...)
- Quantifier les heures supplémentaires
- Chiffrer les primes, avantages en nature (accessoires sur salaire), les frais professionnels
- Créer son tableau de synthèse pour enregistrer les éléments qui permettront d'élaborer la paie





PAIE

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- gérer les dossiers du personnel
- préparer les variables de la paie

Modalités d'évaluation

Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation
Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

Modalités de financements

Cap Emploi, Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO), Particulier, Pôle Emploi

Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

