



FORMATION INTER-ENTREPRISES *

3 jours

Paie : Assurer le suivi administratif de la gestion du personnel

à partir de 1260 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

PUBLIC VISÉ

Tout public

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation

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

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription
Demande de devis

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande).*

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr

► N° Vert 0 805 384 384



PROGRAMME 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

La fin du contrat de travail

- Le solde du 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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 8, 15 et 16 octobre 2026

LENS

Session 1 : 9, 16 et 30 juin 2026

