

PROGRAMME DE FORMATION

GESTION DE LA PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL EN INTRA

DURÉE : 1 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Présentiel

Informations

PUBLIC VISÉ

Gestionnaires de paie, assistants RH, responsables RH, comptables et dirigeants de PME.

Cette formation s'adresse plus largement à toute personne impliquée dans la gestion administrative du personnel et souhaitant perfectionner ses pratiques en paie.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Maîtriser les règles de gestion des entrées, des sorties et des absences des salariés afin de sécuriser l'administration de la paie au quotidien.

Développer les compétences nécessaires pour calculer correctement les éléments de paie liés aux congés payés, aux arrêts de travail et aux ruptures de contrat.

Appliquer la réglementation en vigueur concernant les contrats de travail, notamment les CDD, CDI et contrats d'apprentissage, ainsi que les principales indemnités légales et conventionnelles.

PRÉREQUIS

Connaissances de base en paie ou en administration du personnel.

La formation est également indiquée pour des professionnels souhaitant consolider leurs acquis et sécuriser leurs calculs et obligations réglementaires.

ADMISSION

Admission sur entretien et audit des besoins.

Un échange préalable permet d'évaluer la situation du candidat et de vérifier l'adéquation entre ses besoins et les objectifs de la formation.

ACCESSIBILITÉ



La formation est annoncée comme accessible aux personnes en situation de handicap, avec invitation à contacter l'organisme afin d'identifier les aménagements nécessaires.

L'adaptation des modalités de formation et, le cas échéant, des supports ou conditions de passage de l'évaluation peut être étudiée en fonction des besoins exprimés.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Apports théoriques pour consolider les connaissances réglementaires et techniques en paie.

Études de cas et exercices de calcul pour s'entraîner sur des situations concrètes d'administration du personnel.

Mises en situation, analyse de bulletins de paie et échanges d'expériences afin de favoriser l'appropriation des pratiques professionnelles.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Analyse de bulletins de paie.

Études de cas, exercices de calcul et supports issus des mises en situation pour travailler les cas pratiques tout au long de la formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Évaluation annoncée sous la forme d'un **examen final**.

La validation du parcours conduit à la délivrance d'un **certificat de réalisation**.

Contenu pédagogique

Gestion de la paie et administration du personnel – formation de 14h, sans stage.

Cette formation vise un perfectionnement métier en paie et traite des situations courantes rencontrées dans l'administration du personnel, avec un accent particulier sur la sécurisation des calculs et des obligations liées aux contrats, aux absences et aux départs.

Le programme aborde d'abord la gestion des entrées et sorties en cours de mois, avec le calcul du salaire des salariés entrant ou sortant en cours de mois, ainsi que les particularités des contrats CDD et CDI.

Il traite ensuite des congés payés et de l'indemnité compensatrice de congés payés (ICP), à travers la méthode du maintien de salaire, la méthode du dixième, des cas pratiques en CDD et CDI, les règles de prise des congés payés, ainsi que l'acquisition et la gestion des jours de fractionnement.

Un troisième volet est consacré à la gestion des CDD et à leur transformation en CDI : transformation d'un CDD ou d'un contrat d'apprentissage en CDI, renouvellement et prolongation des CDD, gestion des avenants, délai de carence entre deux CDD, période d'essai et règles applicables.

Le programme poursuit avec la gestion des absences et du maintien de salaire : maladie, maternité, paternité, accident du travail, maladie professionnelle, accident de trajet, maintien de salaire légal et conventionnel, garantie du net et garantie du brut, subrogation et non-subrogation, calcul des IJSS selon le motif de l'arrêt, ainsi que les documents justificatifs à réclamer au salarié.

Enfin, la formation couvre la gestion des départs des salariés, avec les différents motifs de rupture du contrat, le calcul du préavis, le calcul de l'indemnité de licenciement et les documents obligatoires remis au salarié lors du départ.

Les méthodes pédagogiques annoncées reposent sur des apports théoriques, des études de cas, des exercices de calcul, des mises en situation, l'analyse de bulletins de paie et des échanges d'expériences.

En fin de parcours, il est indiqué un **examen final** aboutissant à un **certificat de réalisation**.

La formation peut être proposée dans les lieux de formation mentionnés : Bordeaux, Bayonne, Limoges et La Rochelle.

Le programme indique également un débouché ou positionnement métier orienté vers le **perfectionnement métier paie**.

Une information d'accessibilité est mentionnée dans le document : en cas de handicap, il est demandé de contacter l'organisme de formation afin d'étudier les besoins spécifiques.