

Public

- Manager,
- Personnel administratif
- Assistant(e) RH.

Durée 7H

Prérequis

• Aucun

Accessibilité et délais d'accès

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place sur demande.

Qualité

Taux de satisfaction obtenu tout au long de la formation par auto évaluation des apprenants, note visible sur le site de Monpolpaie

Moyens pédagogiques et techniques

Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation.

Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert.

Extranet dédié et accessible à l'apprenant avant et après la formation
Fourniture du support, de la documentation et des outils utilisés durant la session

En présentiel : salle dédiée et équipée,
En distanciel : formation synchrone en présence de l'intervenant sur plateforme de visio conférence (teams)

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Questionnaire de positionnement pré et post formation

Evaluation de fin de session

Feuille d'émarginement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une vision globale de la paie
- Les prémisses de la gestion et administration du personnel
- Découverte du droit du travail

CONTENU DE LA FORMATION

1. Comprendre la paie
 - Le cadre général de la paie
 - Les cotisations sociales
 - Le net à payer
2. Les prémisses de la gestion et administration du personnel
 - Rappel des principales formalités à l'embauche
 - Gestion des temps de travail et de absences (effet du bulletin)
 - Recueil des éléments variables (congés payés, maladie, Heures supplémentaires...)
 - Relation avec les administrations publiques (CPAM, mutuelle, prévoyance...)