

Public

- Chef d'entreprise
- Directeur RH
- Manager et personnel administratif en charge de préparer les données de paie

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'émargement

Remise d'un certificat de réalisation
ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

Spécificités de la convention collective HCR et traitement en paie

Durée 7H

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les fondamentaux de la paie HCR
- Identifier et appliquer les dispositions de la convention collective HCR
- Classer et rémunérer correctement les salariés HCR
- Réaliser et contrôler des bulletins de paie conformes
- Autonomiser le participant sur le traitement complet de la paie HCR

CONTENU DE LA FORMATION

1. **Rappel des fondamentaux de la paie dans un environnement HCR**
 - Différents types de contrat , clause de reconduction
 - Durée de la saison
 - Période d'essai
 - Préavis
 - Garantie d'emploi en cas de changement de prestataire
- Congé pour événements familiaux
 - Jours fériés dans les établissements permanents et saisonnier
 - Durée du travail, habillage déshabillage
 - Repos hebdomadaire
 - Aménagement du temps de travail
 - Travail à temps partiel
 - Heures supplémentaires et contingent
 - Travail de nuit

Forfait annuel en jours

- Maintien de salaire dans le cadre de la maladie, maternité, accident du travail
- Prévoyance et frais de santé
- Classification des emplois
- Salaire, prime et indemnités
- Avantage en nature nourriture
- Rémunération des apprentis

2. Généralité du bulletin de salaire

- Structure du bulletin de salaire
- Etat des lieux de la réglementation

3. Les éléments de rémunérations et charges sociales

- Définir le salaire (conventionnel ou légal)
- Les accessoires
- La prévoyance, les frais de santé
- Contingent d'heures supplémentaires traitement en paie

4. Exercices pratiques