

CATALOGUE DES FORMATIONS 2025/2026

Mon
PÔL
PAIE

LA PAIE SELON VOS BESOINS

Qualiopi
processus certifié
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Certification délivrée au titre des actions suivantes: actions de formation

Mon Pôle Paie est certifié Qualiopi *

Formations garanties de qualité,
conforme au référentiel national
et éligibles à une prise en charge
totale ou partielle par votre OPCO



Nos formations peuvent être réalisées :

Nos formations s'adaptent à vos contraintes professionnelles et
nos sessions peuvent se dérouler en intra, en inter-entreprises,
dans nos locaux, dans vos locaux et à distance (synchrone)

Nos formations sont ouvertes aux personnes en situation de handicap

Un référent dédié est à votre écoute pour étudier les possibilités
d'adaptation et garantir un parcours inclusif

 Tout au long de l'année, journées et
sessions inter-entreprises sur des
thématiques variées.

Nos Formatrices

Catherine HINTENOCH



Expérience de 20 ans dans les Ressources Humaines dans des PME varoises et de 10 années comme Gestionnaire de paie notamment en cabinet comptable. Manager Paie & RH depuis 2021 au sein de MON POL'PAIE, Catherine assure la production des paies de son portefeuille de clients ainsi que la gestion des actes de la vie du salarié et le conseil en ressources humaines. Elle participe au développement des actions de formation de MON POL'PAIE, à la rédaction des contenus et à l'animation des modules liés particulièrement à la technique de la paie et l'utilisation du logiciel SILAE à destination principalement des services administratifs et ressources humaines des entreprises.

Diplômée d'un master 2 en droit social, Orianne est juriste depuis 10 ans au sein tout d'abord de cabinets d'avocats puis de cabinets comptables.

Juriste en droit social depuis 2020 au sein de MON POL'PAIE, Orianne gère, outre le conseil en droit du travail de la clientèle, la rédaction et le suivi d'actes et de procédures (contrats de travail, ruptures de contrats, procédures disciplinaires, accord d'entreprise, élections de représentants du personnel...) et anime le collectif des gestionnaires de paie grâce à son expertise et sa veille permanente de l'actualité du droit du travail et des évolutions législatives.

Elle conçoit et anime les modules de formation de MON POL'PAIE liés au droit du travail et à la vie du salarié, à destination principalement de responsables de ressources humaines et de dirigeants d'entreprise.

Orianne ROUX



Florence LAVILLE



Gestionnaire de paie depuis 25 ans, Florence a eu à charge de prendre la responsabilité de portefeuilles de gros clients et l'animation des équipes dont elle a eu la charge.

Manager Paie & RH depuis 2024 au sein de MON POL'PAIE, Florence gère et anime la clientèle du secteur de la restauration rapide dont elle a le leadership et forme une équipe de juniors dont elle supervise le parcours les menant au poste de Gestionnaire de paie.

En tant que formatrice, elle accompagne plus particulièrement les services RH d'entreprises clientes souhaitant se structurer pour acquérir un certain niveau d'autonomie dans la gestion de leur paie.

Table des matières

TECHNIQUE DE LA PAIE

TARIFS

Intra/Inter

• Gestion des absences en paie inhérentes à l'état de santé du salarié	1400€	550€
• Gestion des absences en paie non inhérentes à l'état de santé du salarié	1400€	550€
• Découverte de la paie	1400€	550€
• Spécificités de la convention collective HCR et traitement en paie	1400€	550€
• Spécificités de la convention collective restauration rapide et traitement en paie	1400€	550€
• Charges sociales : Maîtriser les règles de calcul	2800€	1100€
• Comprendre la paie pour les non spécialistes	1400€	550€

DROIT DU TRAVAIL

TARIFS

Intra/Inter

• Embaucher, suivre, sécuriser: Maîtriser les formalités Rh de A à Z	1400€	550€
• Rupture conventionnelle: Maîtriser la procédure de A à Z	1400€	550€
• Maîtriser les différents modes de rupture du contrat de travail	1400€	550€
• Contrats de travail : Sécuriser la rédaction de A à Z	1400€	550€
• Faire face à l'absence de vos salariés: Suspension du contrat de travail	1400€	550€
• Licenciement pour inaptitude : maîtriser la procédure de A à Z	1400€	550€
• Licenciement disciplinaire : maîtriser la procédure de A à Z !	1400€	550€

Public

- Manager,
- Personnel administratif
- Assistant(e) RH
- Gestionnaire de paie
- Responsable paie
- Toute personne désirant gérer les absences

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

Gestion des absences en paie inhérentes à l'état de santé du salarié

Durée 7H

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les différents types d'absences en entreprise et leur impact sur la paie
- Savoir gérer les absences selon la réglementation en vigueur
- Maîtriser les incidences des absences sur les droits du salarié (congrés, salaire, cotisations).
- Appréhender les mécanismes de régularisation sur le bulletin de paie

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction : Analyse du bulletin de salaire et Point de Vigilance
2. Cadre général de la gestion des absences
 - Les obligations légales
 - Typologie des absences
 - Impact des absences sur les autres droits du salarié
3. Absences inhérentes à l'état de santé du salarié
 - Arrêts maladie et accident du travail
 - Arrêt maladie et impact sur la paie
 - Accident du travail / maladie professionnelle et impact sur la paie
 - Indemnisation par un organisme de prévoyance
4. La loi DDADUE l'incidence des arrêts maladie sur les congés payés
 - Acquisition des Congés payés pendant l'arrêt maladie
 - Indemnisation
 - Période de report pour la prise de congés payés et obligation d'information
 - Rétroactivité Règles au 1er décembre 2009
 - Cas pratiques
4. Conclusion: Questions/réponses.

Public

- Manager,
- Personnel administratif
- Assistant(e) RH
- Gestionnaire de paie
- Responsable paie
- Toute personne désirant gérer les absences

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

Gestion des absences en paie non inhérentes à l'état de santé du salarié

Durée 7H

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les différents types d'absences en entreprise et leur impact sur la paie
- Savoir gérer les absences selon la réglementation en vigueur
- Maîtriser les incidences des absences sur les droits du salarié (congés, salaire, cotisations).
- Appréhender les mécanismes de régularisation sur le bulletin de paie

CONTENU DE LA FORMATION

1. Cadre général de la gestion des absences

- Les obligations légales
- Typologie des absences

2. Absences non inhérentes à l'état de santé du salarié

- Congés payés
- Autres Absences à l'initiative de l'employeur
- Congés spéciaux parental
- Congés pour événements familiaux
- Absence pour congé formation, impact sur la paie, conséquences sur le contrat de travail et retour à l'emploi
- Absences liées aux conditions de travail
- Absences liées à l'activité de représentation du personnel

Absence injustifiée

- Abandon de poste
- Prise en compte de la rupture du contrat de travail
- Impact des absences sur les jours chômés et non chômés
- Congé sans solde
- Les absences non rémunérées justifiées

3. Point sur la Loi DDADUE et l'incidence des arrêts maladie sur les congés payés

- Acquisition des Congés Payés pendant un arrêt de travail et Indemnisation
- Période de Report pour la prise des Congés Payés et obligation d'information
- Rétroactivité des Règles au 1er décembre 2009

4. Cas pratiques

5. Conclusion: Questions/réponses.

Public

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

Découverte de la paie

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'émargement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir une vision globale de la paie
- Les prémices 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 prémices de la gestion et administration du personnel

- Rappel des principales formalités à l'embauche
- Gestion des temps de travail et de absences (effet du le bulletin)
- Recueil des éléments variables (congrés payés, maladie, Heures supplémentaires...)
- Relation avec les administrations publiques (CPAM, mutuelle, prévoyance...)

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

Public

- Top Manager
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel
- Gestionnaire 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 restauration rapide et traitement en paie

Durée 7H

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les spécificités de la convention collective Restauration rapide
- Connaître et appliquer la classification selon les emplois
- Etablir les bulletins de salaire du secteur
- Vérifier les calculs
- Actualiser les connaissances

CONTENU DE LA FORMATION

1. Spécificités paie de la restauration rapide

2. Rappels conventionnels – IDCC 1501

- Classification des emplois, niveaux et coefficients
- Durée du travail : modulation, temps partiel, temps de pause
- Heures supplémentaires structurelles et ponctuelles
- Travail les dimanches et jours fériés

3. Indemnités et primes spécifiques

- Prime de panier / repas : conditions et exonérations
- Prime de blanchissage : conditions d'octroi, justificatifs, traitement paie
- Application de la PAC (Prime Annuelle de Continuité)
- Traitement des heures de nuit, majorations spécifiques

4. Partie Technique

5. Généralité du bulletin de salaire

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

6. 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

7. Exercices pratiques

- Réaliser un bulletin de salaire d'un temps partiel avec un avenant complément d'heures
- Traitement des repas (paniers, AN, titre restaurant)
- Avenant heures complémentaires
- Calcul des heures supplémentaires (majoration ou compensation)

Public

- Manager, Dirigeant, Responsable paie,
- Comptable, Gestionnaire de paie, Assistant(e)
- RH, toutes personnes en charge des déclarations sociales

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

Charges sociales : Maîtriser les règles de calcul

Durée 14H

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réussir une gestion et une compréhension efficace des cotisations sociales
- Fiabiliser le calcul des cotisations
- Calculer les charges sociales dues aux différents organismes sociaux
- Planifier la déclaration et le versement des cotisations

CONTENU DE LA FORMATION

1. Déterminer les organismes sociaux

- Présentation des cotisations sociales, leur origine et destinataires
- Identifier le rôle des organismes sociaux et la branche de recouvrement pour chacun d'entre eux

2. Etablir les bases de cotisations sociales

- Assiettes des cotisations et les bases de cotisations
- Comprendre et maîtriser les plafonds
- Expliquer les règles de la régularisation progressive et de la proratisation du plafond
- Identifier les différentes tranches 1 et 2, tranches A, B, et C
- Incidence de l'effectif sur les cotisations
- Cas pratiques : Régulariser les bases plafonnées
Déterminer la base de cotisations d'une paie comportant des incidents Quizz sur les organismes sociaux et bases de cotisations

3. Calculer les charges sociales dues aux organismes sociaux

A-Calculer les charges sociales dues l'URSSAF

B -Calculer les cotisations du régime de retraite complémentaire

C-Calculer les cotisations de prévoyance et des frais de santé

4. Calculer les charges sociales dues aux organismes sociaux

- Condition d'exonération des cotisations sociales et fiscales, de prévoyance et de retraite surcomplémentaire
- Réintégrations sociales et fiscales des cotisations retraite et prévoyance
- Synthèse et cas pratique calculer des cotisations d'un bulletin de paie

5. Traiter les réductions des cotisations et les exonérations

A-Gérer les réductions et allègements

B -Appliquer le bon régime social et fiscal aux indemnités de rupture

6. Planifier la déclaration et le versement des cotisations

A-Cadre réglementaire

B -Traiter la déclaration des données nominatives (DSN)

Public

- Managers, Dirigeants
- Gestionnaires de Paie
- Assistant(e) RH
- Personnel administratif

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

Comprendre la paie pour les non spécialistes

Durée 7H

Prérequis

• Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les règles de base de la paie
- Acquérir une vision globale de la paie
- Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie

CONTENU DE LA FORMATION

1. Comprendre le cadre général de la paie

- Articulation du bulletin de paie et ses 5 zones, les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Détermination du salaire de base
- SMIC et minimas conventionnels
- Durée du travail, durée maximale du travail
- Définition du travail effectif
- Le travail à temps partiel
- Heures complémentaires et supplémentaires
- Rémunération des dimanches, jours fériés, astreintes, heures de nuit
- Forfait jours et forfait heures
- Primes obligatoires conventionnelles, contractuelles, d'usages ou exceptionnelles
- Indemnités et avantages en nature, les frais professionnels
- Les congés payés, les absences (maladie, maternité, paternité ...)

2. Comprendre les cotisations sociales

- Présentation des cotisations sociales (URSSAF, Retraite, prévoyance, frais de santé ..)
- Assiettes des cotisations
- Assiettes forfaitaires et cotisations forfaitaires
- Les déclarations sociales (DSN)

3. Comprendre le net à payer

- Les retenues sur salaire
- Net à payer, net imposable et net social, PAS

Public

- Top Manager
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel
- Gestionnaire 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

Embaucher, suivre, sécuriser Maîtriser les formalités Rh de A à Z

Durée 7H

Prérequis

• Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser les formalités obligatoires à accomplir dès l'embauche du premier salarié
- Maîtriser les diverses obligations sociales de l'employeur durant l'exécution du contrat de travail
- Sécuriser les embauches et se mettre en conformité avec la loi
- Appréhender et faire face à un contrôle inopiné de l'Inspection du travail en toute sérénité, et limiter les risques de contentieux avec les salariés

CONTENU DE LA FORMATION

1. Les premières formalités obligatoires dès l'embauche

- Focus sur la période d'essai
- Focus sur le suivi des dispenses frais de santé
- Focus sur l'embauche de mineurs et étrangers

2. Exécution du contrat de travail

- Le suivi médical des salariés : obligations, indemnisation et suivi
- Focus sur l'invalidité et la procédure d'inaptitude (les différentes étapes à respecter jusqu'au licenciement)
- Le suivi des congés-payés (période d'acquisition, fixation de l'ordre des départs, prise, fractionnement)
- Le suivi du temps de travail des salariés
- Les entretiens professionnels (obligatoires)
- L'obligation de formation des salariés

3. Affichages et registres obligatoires

- La tenue et le suivi des registres obligatoires (RUP, DUERP)
- Les affichages obligatoires
- Focus sur le règlement intérieur et autres chartes (télétravail, informatique...)

Public

- Responsables RH
- Assistant RH
- Juristes d'entreprise
- Managers impliqués dans la gestion des ressources humaines
- Toute personne en charge de la gestion des contrats de travail et des ruptures

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

Évaluation de fin de session

Feuille d'émargement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

Durée 7H

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre et appliquer la procédure complète de rupture conventionnelle, de la négociation au dépôt, y compris via la plateforme TéléRC.
- Maîtriser la rédaction de la convention, en évitant les erreurs fréquentes et en sécurisant la procédure.
- Connaître les règles spécifiques liées à la rupture conventionnelle en situation de maladie et autres cas particuliers.
- Calculer correctement l'indemnité de rupture conventionnelle et gérer les enjeux liés au contentieux.
- Appréhender la procédure spécifique en cas de salarié protégé, notamment l'autorisation préalable de l'inspection du travail.
- Mettre en pratique les savoir-faire à travers une mise en situation concrète.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction à la rupture conventionnelle

- Définition et cadre légal
- Avantages et enjeux pour l'employeur et le salarié

2. La procédure et les étapes clés

- Les étapes à respecter
- Rédaction de la convention de rupture
- Dépôt et validation via TéléRC

3. La négociation

- Préparer et conduire la négociation
- Axes de négociation possibles pour l'employeur
- Savoir gérer les demandes et concessions

4. Calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle

- Montant minimum légal
- Cas particuliers et bases de calcul
- Impact sur les droits du salarié

5. Focus pratique : Saisie en ligne et cas pratiques

- Démonstration de la procédure TéléRC
- Mise en situation pratique en groupe

6. Rupture conventionnelle en situation particulière

- Rupture pendant la maladie ou autres situations spécifiques
- Procédure spécifique en cas de salarié « protégé »
- Risques et précautions à prendre

7. Contentieux et gestion des litiges

- Principales causes de contestation
- Comment éviter les erreurs fréquentes
- Procédures en cas de conflit
- Questions / Réponses et échanges et Actualités légales et jurisprudentielles

Maîtriser les différents modes de rupture du contrat de travail

Public

- Directeur d'entreprise ou d'établissement
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel

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'émargement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre les différentes formes de rupture du contrat de travail et les obligations légales qui en découlent.
- Appréhender les procédures spécifiques et les bonnes pratiques en matière de rupture de la période d'essai et des contrats de travail à durée déterminée (CDD) ou indéterminée (CDI).
- Maîtriser les règles relatives aux indemnités et à la procédure de licenciement, y compris les cas pratiques et les aspects contestables de la rupture de contrat.
- Appliquer la réglementation à travers des études de cas et des quizz interactifs.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction

2. Les enjeux juridiques à la rupture du contrat de travail

- Présentation des différents types de rupture du contrat de travail
- Les risques pour l'employeur
- Les enjeux pour le salarié
- La bonne gestion des ruptures comme levier pour sécuriser l'entreprise

3. La rupture de la période d'essai

- Différences entre rupture à l'initiative de l'employeur et du salarié
- Les risques juridiques pour l'employeur (rupture abusive)
- Les erreurs fréquentes dans la gestion de la période d'essai et comment les éviter (décompte, prolongation, renouvellement)
- Cas pratique : rédiger une lettre de rupture de période d'essai conforme

4. La rupture du CDI

A-Licenciement

B-Démission du salarié

Suite page 2

CONTENU DE LA FORMATION (suite)

5. La rupture du CDD

- La rupture anticipée du CDD : motifs légaux, procédure
- Cas pratique : analyse d'un CDD rompu pour faute grave
- Les indemnités liées à la rupture anticipée d'un CDD
- Conséquences du non-renouvellement d'un CDD
- Quiz

6. Alternants : les spécificités de la rupture du contrat de travail

- La rupture anticipée du CDD en alternance
- Le cas du CDI en alternance
- Cas pratique

7. Le départ et la mise à la retraite

- Le départ à la retraite : procédure et indemnités
- La mise à la retraite : procédure et indemnités
- Les conséquences du départ à la retraite sur les droits sociaux du salarié

8. Les Litiges liés à la Rupture du Contrat de Travail : Comment les Anticiper ?

- Les principales causes de contestation
- Maîtriser le calcul de l'indemnité de licenciement
- Maîtriser le calcul de de l'indemnité compensatrice de préavis et les règles générales
- Les risques en cas de non-respect du formalisme
- Les risques en cas de licenciement nul ou injustifié
- La prescription des actions en justice
- Cas pratique

9. Conclusion et évaluations

Public

- Directeur d'entreprise ou d'établissement
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel

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'émargement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier le contrat le plus adapté à chaque situation (CDI, CDD, temps partiel)
- Rédiger un contrat conforme, sécurisé et adapté au poste
- Maîtriser les règles propres au CDD pour éviter les requalifications
- Rédiger les clauses sensibles (mobilité, période d'essai, rémunération variable...)
- Distinguer modification du contrat et des conditions de travail
- Sécuriser la gestion du contrat de l'embauche à la rupture

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction

- Présentation des cotisations sociales, leur origine et destinataires
- Identifier le rôle des organismes sociaux et la branche de recouvrement pour chacun d'entre eux

2. Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

3. Le Contrat à Durée Déterminée (CDD)

4. Le Contrat à Temps Partiel

5. Les Clauses Spécifiques et Rédaction sécurisée

6. Tour de table

Public

- Directeur d'entreprise ou d'établissement
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel

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

Faire face à l'absence de vos salariés: Suspension du contrat de travail

Durée 7H

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les différentes causes de suspension du contrat de travail.
- Comprendre les conséquences juridiques et pratiques de la suspension du contrat de travail pour l'employeur.
- Maîtriser les règles légales et conventionnelles concernant les absences des salariés.
- Appliquer les formalismes appropriés pour gérer les absences (congrés légaux, conventionnels, maladie, accident de travail, maternité, etc.).
- Gérer efficacement la suspension du contrat de travail tout en préservant les droits des salariés et en minimisant les risques pour l'employeur.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction à la suspension du contrat de travail

- Définition et principes généraux de la suspension
- Distinction entre suspension et rupture du contrat de travail
- L'impact de la suspension sur les droits et obligations des parties
- Types de suspension : temporaire, partielle, totale
- Les effets de la suspension
- Les garanties et droits accordés au salarié pendant la suspension
- L'obligation de l'employeur de maintenir certains droits sociaux et la protection juridique du salarié

2. Le Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

- Les congés légaux
- Modalités et durées (congrés payés ; maternité / paternité ; congé parental d'éducation ; congé de présence parentale ; formation professionnelle ; événements familiaux)
- Gestion de ces absences (formalisme, obligations, effet sur la rémunération et le droit à l'ancienneté)
- Les absences pour raisons de santé
- Modalités et durées (maladie ordinaire, accident de travail, maladie professionnelle, accident de trajet)
- Gestion de ces absences (formalisme, visites médicales et contrôles médicaux, réintégration)
- Les autres absences spécifiques
- Modalités et durées (congré sans solde, congré sabbatique, grève...)
- Gestion de ces absences

3. Les conséquences de la suspension du contrat de travail pour l'employeur

Public

- Directeur d'entreprise ou d'établissement
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel

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

Évaluation de fin de session

Feuille d'émargement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

Licenciement pour inaptitude : maîtriser la procédure de A à Z

Durée 7H

Prérequis

• Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre la notion d'inaptitude, la distinguer de l'invalidité et de l'incapacité, et connaître les règles applicables en droit du travail et sécurité sociale.
- Maîtriser la procédure complète de gestion de l'inaptitude, de la visite médicale au licenciement, en respectant les délais et les obligations légales.
- Mener la recherche et la proposition de reclassement, en sécurisant cette étape clé.
- Calculer correctement les indemnités dues selon l'origine professionnelle ou non de l'inaptitude et gérer les particularités du préavis.
- Comprendre le suivi médical nécessaire pour prévenir l'inaptitude et gérer les contre-visites patronales.
- Mettre en pratique les savoir-faire à travers un cas concret et échanger sur l'actualité juridique.
- Maîtriser les spécificités du licenciement du salarié protégé, notamment les démarches et vérifications indispensables.

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction à l'inaptitude

- Définition de l'inaptitude : distinction avec invalidité et incapacité
- Cadre juridique : droit du travail et sécurité sociale
- Importance de la bonne gestion de l'inaptitude

2. Le cadre médical et la procédure d'inaptitude

- Le rôle du médecin du travail
- Les visites médicales
- Le constat d'inaptitude

3. La gestion de l'inaptitude par l'employeur

- Obligations de l'employeur face à l'inaptitude
- Recherche et proposition de reclassement
- Documentation et preuve du reclassement

4. La procédure de licenciement pour inaptitude

- Étapes clés à respecter
- Particularités selon l'origine professionnelle ou non de l'inaptitude
- Spécificités du licenciement d'un salarié « protégé » : le rôle du CSE

Rédaction de la lettre de licenciement

5. Calcul et gestion des indemnités et du préavis

- Calcul des indemnités spécifiques
- Différence selon l'origine de l'inaptitude
- Notions essentielles autour du préavis

6. Prévention et suivi

- Le suivi médical des salariés pour éviter l'inaptitude
- Mise en place des actions préventives en entreprise
- Actualités légales et jurisprudentielles sur l'inaptitude et licenciement

7. Cas pratiques et échanges

Public

- Responsables RH
- Assistant RH
- Juristes d'entreprise
- Managers impliqués dans la gestion des ressources humaines
- Toute personne en charge de la gestion des contrats de travail et des ruptures

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

Licenciement disciplinaire : maîtriser la procédure de A à Z

Durée 7H

Prérequis

• Aucun

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appréhender les fondamentaux juridiques du licenciement disciplinaire
- Sécuriser chaque étape de la procédure, de l'analyse des faits à la rupture du contrat
- Maîtriser les règles de fond et de forme, y compris en cas de salarié protégé
- Évaluer les risques contentieux et anticiper les zones de fragilité
- Mettre en pratique à travers des cas concrets et des calculs d'indemnités

CONTENU DE LA FORMATION

1. Introduction au licenciement disciplinaire

- Définitions clés : faute simple, grave, lourde, cause réelle et sérieuse
- Cadre légal et enjeux
- Distinction avec autres types de licenciements

2. Vérifications préalables et analyse juridique

- Qualification des faits et contrôle des documents applicables
- Gestion des preuves
- Principes fondamentaux
- Analyse du dossier salarié
- Évaluation rapide des risques contentieux et choix de la sanction adaptée

3. Mise en œuvre de la procédure disciplinaire

- Convocation
- Conduite de l'entretien
- Cas particuliers
- Conservation rigoureuse des preuves et documents

4. Notification du licenciement

- Rédaction : mentions clés, motivation, chronologie
- Respect des délais légaux
- Particularités selon nature de la faute

5. Indemnités et gestion du préavis

- Calcul et conditions des indemnités
- Modalités d'exécution ou dispense du préavis

6. Anticipation des risques et gestion du contentieux

- Principaux motifs de contestation
- Encadrement judiciaire
- Prévention : documentation, traçabilité, médiation

7. Cas pratiques et mises en situation