

L'administration du personnel (ADP) : les formalités d'embauche

PUBLIC VISE :

Tous les professionnels des ressources humaines et de la paie ou prestataire externe aux entreprises débutant en paie ou souhaitant consolider ses pratiques.

NOMBRE DE PARTICIPANTS :

Minimum 4 personnes
Maximum 10 personnes

INTRA :

Contenu modulable et adaptable selon vos besoins.

INTER :

Des dates, lieux et tarifs sont disponibles sur demandes.

DUREE :

3 journées (21h)

PREREQUIS :

Connaissance de base en ressources humaines.

CONTACT :

GOEES - Roxane VITOUX
communication@goees.fr
06 81 07 55 86

ORGANISMES

PRESTAREST et IFCAES



OBJECTIFS

- Situer l'environnement de la fonction gestionnaire de paie et ADP
- Les formalités d'embauche.
- Les bases de la paie
- Les cotisations sociales
- Les absences en paie
- La dernière paie

PROGRAMME

Situer l'environnement de la fonction gestionnaire de paie et ADP

- Les sources de Droit
- La veille sociale et la recherche de l'information
- Les missions de la fonction

Les formalités d'embauche

- La partie administrative
- Loi santé et visite d'information et de prévention au sens large.
- RGPD

Les bases de la paie

- Le bulletin de salaire : connaître les mentions obligatoires, interdites, les composantes d'un bulletin.
- Les différentes parties du brut : le salaire de base, les primes et indemnités, les heures majorées.

Les cotisations sociales.

- La protection sociale
- Les charges sociales.
- Le plafond de la sécurité sociale.

Les absences en paie

- Cadre général
- Les congés payés
- Les arrêts de travail

La dernière paie

- Les indemnités de rupture
- Les solde de tout compte

PEDAGOGIE

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (INTER).
- Documents supports de formation projetés, contenu vidéo.
- Travaux en sous-groupes et en individuel
- Partages d'expériences

EVALUATION

- Feuille de présence.
- Remise d'une attestation par stagiaire après facturation.