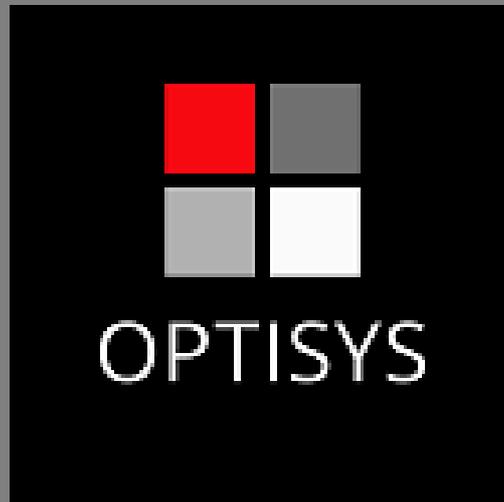




90, chemin de l'île neuve – CS40062
FR26600 LA ROCHE DE GLUN

Tel : 04 81 16 10 10
Mail : contact@optisys.fr



CATALOGUE DES FORMATIONS RH ET SILAEXPERT



PREAMBULE

PROFILS : Collaborateurs du service paie
Collaborateurs du service RH
Toute personne utilisant le logiciel SILAE
Toute personne souhaitant maîtriser les bases de la paie et de l'administration du personnel

SUIVI ET EVALUATIONS DE LA FORMATION :

- Feuilles de présence
- Questions orales ou écrites (à chaud et à froid)
- Mises en situation
- Formulaires d'évaluation de la formation

DUREE : Voir détail de chaque formation. La durée des formations est donnée à titre indicatif : celle-ci peut varier en fonction des demandes spécifiques.

TARIF :

- Tarif journalier de base : 700€ HT (hors frais de déplacement)
- En fonction des personnalisations choisies (sur devis) / Personnalisation de la formation

SOMMAIRE DES FORMATIONS

- 1 – L'ESSENTIEL DE L'ADP
- 2 – UTILISATION DU LOGICIEL PAIE SILAEXPERT



1 – L'ESSENTIEL DE L'ADP

- OBJECTIFS :**
- 1 : Appliquer les étapes du processus de paie, de la saisie des éléments jusqu'au virement
 - 2 : Calculer les cotisations sociales
 - 3 : Définir les rôles des interlocuteurs des RH
 - 4 : Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH

DURÉE : 21 heures / 3jours

CONTENU :

DU RECRUTEMENT A L'EMBAUCHE

- Formaliser son besoin de recrutement et rédiger l'annonce
- Choisir les supports de diffusion de l'annonce
- Présélectionner les candidatures
- Mener l'entretien d'embauche
- Rédiger le contrat de travail :
- Les différents types de contrats
 - CDI : les clauses obligatoires ; les clauses facultatives
 - CDD : les cas de recours
 - Alternance : présentation des différents dispositifs ; prise en charge ; rémunération
- Les obligations patronales lors de l'intégration du personnel
 - La DPAE
 - Le registre du personnel
 - La visite médicale

REMUNERER LE COLLABORATEUR

- Les grilles de salaires, la convention collective
- La pratique des salaires dans l'entreprise
- Rémunérer le temps de travail
- Réglementation sur la durée de travail
- Décompter le temps de travail
 - Heures supplémentaires
 - Heures complémentaires
- Durées maximales
 - Quotidienne
 - Hebdomadaire
 - La nuit
- Gérer les absences
 - Absences indemnisées par la sécurité sociale (maladie – AT – paternité – maternité)
 - Les Congés (congés payés – événements familiaux)
- Le bulletin de salaire
 - Valeur juridique
 - Mentions obligatoires, mentions interdites
 - Les différentes zones du bulletin de salaire
 - Les cotisations (PMSS – organismes sociaux – bases de cotisations)

GESTION DE LA FORMATION

- Formation continue : création du Compte Personnel d'Activité (CPA)
- Les dispositifs de formation
- La participation de l'employeur à la formation et le rôle des OPCO
- Le Congé Individuel de Formation (CIF) et le bilan de compétences
- Le Compte Personnel de Formation (CPF) : principe et mode de fonctionnement



LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La période d'essai

La démission

La rupture conventionnelle

- Initiative
- Formalisme – délais
- Homologation

Le licenciement

- Les divers cas de licenciement
- Focus sur le licenciement disciplinaire
 - ✓ La faute – panorama jurisprudentiel
 - ✓ La Procédure
 - ✓ Les indemnités
 - ✓ Sanctions
- Irrégularités de procédure
- Absence de cause réelle et sérieuse

TRAITER L'INAPTITUDE PHYSIQUE A L'EMPLOI

Définition

- Inaptitude vs invalidité
- Inaptitude d'origine professionnelle vs non professionnelle
- Rôle du médecin du travail
- La procédure de constatation

Obligation de reclassement

Le licenciement en cas d'impossibilité de reclassement

- Origine de l'inaptitude : professionnelle ou non
- La procédure
- les indemnités

LES ENTRETIENS

L'entretien professionnel

- Maîtriser le cadre réglementaire
- Préparer l'entretien
- Animer l'entretien
- Exploiter les résultats pour le plan de formation

L'entretien annuel d'évaluation

- Maîtriser les fondamentaux
- Préparer l'entretien
- Savoir conduire l'entretien
- Faire vivre l'entretien tout au long des 12 mois qui suivent



2 – UTILISATION DU LOGICIEL DE PAIE SILAEXPERT

OBJECTIFS :

- 1 : Connaître les fonctionnalités du logiciel de paie
- 2 : Savoir saisir les variables et les contrôler
- 3 : Savoir contrôler la DSN et l'envoyer Concevoir et modifier des tableaux

DURÉE : 14 heures / 2jours

CONTENU :

PARAMETRAGE

Fiche société : grille de salaires, convention collective...
Fiche salarié
Organismes
Editions comptables

LE BULLETIN DE SALAIRE

Valeur juridique.
Mentions obligatoires, mentions interdites.
Les différentes zones du bulletin de salaire

SAISIE DES VARIABLES

Décompter le temps de travail.
Paiement des heures supplémentaires, les plafonds de déclenchement des heures supplémentaires, le taux de paiement.
Les heures complémentaires.
Les heures de nuit.
Rémunérer les congés payés : Calcul des droits
Indemniser les absences indemnisées par la sécurité sociale.
La gestion des autres absences : Saisies et incidences.
Les retenues : Acomptes, Prêts, Avis à Tiers Détenteur, Saisies, Pensions alimentaires.
Les paiements : Frais de déplacement

CALCUL DE LA DSN

Les assiettes de cotisation.
Les tranches et taux de cotisation.
La régularisation des cumuls de cotisation, le prorata du plafond.
Les différentes caisses de cotisation : URSSAF, RETRAITE, PREVOYANCE, MUTUELLE, DGFiP
Le cas particulier des CSG / RDS.
La réduction Fillon.

LES EXTRACTIONS

Editions historiques
Bilan social

AUTRES SUJETS

En fonction des besoins de l'entreprise