



PARCOURS RESSOURCES HUMAINES

OBJECTIFS : Resituer la place et les enjeux de la fonction RH au centre de l'entreprise. Etudier les aspects sociaux, légaux et techniques de la fonction et permettre ainsi la mise en place des outils et de la méthodologie nécessaires à l'optimisation des ressources humaines de l'entreprise. Devenir l'interlocuteur privilégié des salariés et de l'encadrement.

PUBLIC : Membres et futurs membres des services ressources humaines, assistant(e) s de direction en charge des ressources humaines.

DUREE : 70 heures

PROGRAMME

LEGISLATION SOCIALE

OBJECTIFS :

- Disposer d'une approche claire, exhaustive et structurée du droit du travail.
- Acquérir une méthode d'analyse et de raisonnement juridique.
- Maîtriser les règles juridiques relatives au temps de travail.
- Veiller à une exécution conforme du contrat (absences, sanction, modification).
- Réduire les risques juridiques liés à la rupture du contrat.

PUBLIC : DRH, responsables des RH, responsables du personnel, collaborateurs de la fonction RH.

DUREE : 21 heures

PROGRAMME :

LES REGLES FONDAMENTALES DU DROIT SOCIAL ET LES DIFFERENTS TYPES DE CONTRATS

Le code du travail, les conventions et accords collectifs, les usages : comprendre et appliquer le statut collectif et les règles de son évolution. Les garants de l'application de ces règles : l'intervention de l'inspection du travail, le contentieux prud'homal et le pouvoir de direction de l'employeur et le règlement intérieur. Le CDI : valider la rédaction des clauses essentielles du contrat de travail (essai, mobilité, forfait, rémunération variable). Le mode d'emploi des contrats à durée déterminée : maîtriser les motifs de recours, les conditions de formes et les problématiques de successions.

LA DUREE, L'AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL, LE SUIVI ET LE CONTROLE DES HEURES

Durée légale, temps de travail effectif, durée conventionnelle du travail : appliquer la réglementation en vigueur. Les heures supplémentaires et le repos compensateur : maîtriser le cadre commun et les spécificités des cadres. La convention de forfait et le contrôle du temps de travail : mettre en œuvre les documents et procédures utiles. Les aménagements de la durée et de l'organisation du travail (journée continue, travail en équipes, astreintes, modulation et

annualisation) : distinguer et appliquer les différentes formes d'ATT.

L'EXECUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Les congés payés et les jours fériés : mode d'emploi. Faire face aux différents cas de suspension du contrat tels que : la maladie, la maternité, les congés légaux, les accidents de travail et de trajet... Gérer les conséquences liées à l'inaptitude : formalisme et obligations de reclassement. Agir face au comportement fautif : les sanctions et la procédure disciplinaire. Modifier efficacement le contrat de travail : le changement de lieu de travail, des horaires, du système de rémunération, des fonctions,...

LA CESSATION DU CONTRAT DE TRAVAIL

Maîtriser les règles liées à la démission. Faire face à la prise d'acte de la rupture et ses conséquences pratiques. Préparer un dossier de licenciement individuel : quel motif, quelle procédure, comment notifier et indemniser le départ du salarié ? Comprendre l'encadrement légal du licenciement pour motif économique : définition, procédure et contrôle du plan de sauvegarde de l'emploi. Appliquer les règles de la rupture négociée et de la transaction.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93

PRATIQUE ET TECHNIQUE DE LA PAIE NIV 1

PUBLIC : Gestionnaires de la paie débutants, assistants du personnel, comptables, informaticiens. Toute personne désirent s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.

OBJECTIFS :

- Calculer et établir une paie « simple »
- Connaître les principales variables de la paie de manière à pouvoir répondre aux questions principales des salariés sur leur paie
- Etre capable de mettre à jour le paramétrage de la paie en fonction des principales évolutions normatives
- Dialoguer avec les interlocuteurs externes et poser les bonnes questions.

DUREE : 28 heures

PROGRAMME DU STAGE

LE PRINCIPE DU BULLETIN DE PAIE

L'environnement juridique de la paie. Sa conception, ses mentions obligatoires et interdites, ses annexes obligatoires.

LES DIFFERENTS MODES DE REMUNERATION

Le principe de mensualisation du salaire. Le respect du SMIC, des salaires minima conventionnels. Les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel.

LA SAISIE ET LE CONTROLE

Données permanentes. Données semi variables. Données variables. Qui décide, saisit, contrôle ? Dossier individuel de paie.

L'INCIDENCE DE LA DUREE DU TRAVAIL SUR LA PAIE

La durée du travail légale et conventionnelle. Les RTT. Les heures supplémentaires : répartition, quota

METHODES PEDAGOGIQUES :

Pédagogie progressive permettant à chaque stagiaire d'acquérir les bases. Nombreux exercices et cas pratiques. Remise d'exemplaires de supports réglementaires et indications des sources de documentation indispensables. Apporter votre calculette

et majorations. Les heures complémentaires. Le repos compensateur, les heures de nuit, les heures de récupération. Les jours fériés.

LE TRAITEMENT DE LA REMUNERATION

Détermination du brut. Le net à payer et le net fiscal. Les absences : heures et jours d'absence non compensés. Les congés payés : droit à temps plein et à temps partiel, congé principal et 5^{ème} semaine. Les IJSS (aperçu).

LES COTISATIONS SOCIALES OBLIGATOIRES

Les différentes tranches, les bases. Les prorata de plafond. Les cotisations URSSAF, ASSEDIC. Les cotisations de retraite complémentaire. Régularisations annuelles et progressives.

INFORMATIQUE ET PAIE

Les avantages. Les inconvénients. Base de gestion du personnel. Les logiciels de paie.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A
Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36
Siège social et Centre : 15. Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93

L'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

OBJECTIFS : Élaborer son budget formation en intégrant le nouveau dispositif légal. Maîtriser les conditions d'imputation des actions de formation. Savoir recourir aux différentes sources de financement. Garder la maîtrise des coûts de formation.

PUBLIC : Membres et futurs membres des services ressources humaines, assistant(e) s de direction en charge des ressources humaines.

DUREE : 21 heures

PROGRAMME :

CONNAITRE LES OBLIGATIONS LEGALES DE L'ENTREPRISE

Intégrer le rôle de l'entreprise en matière de financement de la formation :

- Rappel : la nouvelle répartition des fonds et l'augmentation des taux depuis la loi du 04/05/04
- Évaluer le poids financier du DIF et de la professionnalisation
- Quid du financement du DIF-CDD ?

Tenir compte des accords de branche

AUTODIAGNOSTIC : Analyse de son accord de branche et identification des charges et opportunités pour le financement de ses actions de formation

MAITRISER LES MECANISMES DE FINANCEMENT INTERNE

Analyser ses dépenses. Comprendre et appliquer les critères d'imputabilité

CAS PRATIQUE : recherche du caractère imputable d'actions de formation

Établir son budget formation

- Chiffrer ses besoins en formation
- Financer le plan de formation, les contrats et périodes de professionnalisation, le DIF, le bilan de compétences, la VAE...
- Simuler le coût du hors temps de travail
- Mise en situation : présenter et défendre le budget formation

OPTIMISER SON BUDGET

Articuler au mieux les dispositifs. Choisir le dispositif adapté : plan, professionnalisation, DIF, CIF. Déterminer les transferts possibles entre le DIF et le plan. Combiner les modes de financement

CAS PRATIQUE : détermination du meilleur montage pour le financement des actions présentées

Rationaliser les achats de formation

- Négocier avec ses prestataires
- Systématiser le référencement des prestataires
- Développer l'intra
- Piloter les coûts de formation
- Contrôler la gestion des coûts et maîtriser les coûts annexes

CAS PRATIQUE : construction d'un tableau de bord de pilotage des coûts de formation

OBTENIR DES FINANCEMENTS EXTERNES

Faire le point sur le rôle des acteurs financiers

- OPCA et OPACIF, Europe, État, région
- Optimiser les relations avec l'OPCA
- Identifier les projets éligibles à un financement de l'OPCA

METHODES PEDAGOGIQUES :

Apports théoriques et pratiques ; cas concrets venant du formateur et des participants. Remise d'un support pédagogique.

Retrouvez toute notre actualité sur www.ifacom.com

DRAC

SARL au Capital de €7 622.45 - SIRET : 388 084 394 000 21 - APE : 8559A

Bureau et Centre : 27, Rue Achille René Boisneuf - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.20.19.37 Fax : 05.90.68.30.36

Siège social et Centre : 15, Rue Frébault - 97110 Pointe à Pitre - Tél : 05.90.93.06.30 - Fax : 05.90.89.09.93