

## L'essentiel des Ressources Humaines et de la Paie pour un DRH

### Fiche Programme

Durée : 106 heures  
100% distanciel

#### PUBLIC :

- Cette formation s'adresse à un(e) responsable RH souhaitant revoir les bases et aux assistants(es) de direction / administratifs(ves), à toute personne ayant quelques compétences de base en administratif amenée à évoluer sur des fonctions comprenant des tâches de base en paie (RRH ou DRH).

#### OBJECTIFS :

A la fin de ce module, vous serez capables :

- D'acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie.
- De définir les règles sociales applicables.
- De contrôler un bulletin de paie.
- D'acquérir des notions essentielles en ressources humaines.

#### PRÉREQUIS :

- Des notions de base en matière de gestion de la paie et des ressources humaines sont recommandées.

#### PÉDAGOGIE & ÉVALUATION :

- Un questionnaire de positionnement est communiqué en amont de la formation pour s'adapter aux connaissances du stagiaire.
- L'évaluation des acquis s'effectue par une évaluation en fin de stage sous forme de cas pratique, QCM ou bien mise en situation.
- Une attestation de formation est remise au participant en fin de formation.

#### INTERVENANT(S) :

Les intervenants sont des experts-métier de ce domaine et/ou des formateurs professionnels.

#### INDICATEURS DE RÉSULTAT :

Consultez notre site web : [www.mrh-antilles.com](http://www.mrh-antilles.com)

- « Formations ⇨ Informations pratiques ».

#### PROGRAMME :

##### LA SUPERVISION DE LA PAIE : 70 heures

- Chapitre 1 - Le bulletin de paie (3h) :
  - Les mentions obligatoires et interdites.
  - La présentation du bulletin.
  - Le paiement, date et modalités.
- Chapitre 2 - La durée du travail (12h) :
  - La durée légale, la mensualisation.
  - Les heures complémentaires et supplémentaires.
  - Les majorations exceptionnelles (dimanche, jours fériés, nuit, etc...).
  - L'aménagement du temps de travail.
- Chapitre 3 - Les absences (4h) :
  - Le cadre légal.
  - Les retenues pour absence.
- Chapitre 4 - Les congés payés (8h) :
  - Les droits à congés payés.
  - La rémunération des congés payés.
- Chapitre 5 - Le congés maladie (8h) :
  - Les absences pour maladie.
  - Le calcul des I.J.S.S.
  - La subrogation.
- Chapitre 6 - Les éléments de rémunération supplémentaires (8h) :
  - Les primes.
  - Les indemnités et remboursements de frais.
  - Les avantages en nature.
  - Les créances.
- Chapitre 7 - Les charges (10h) :
  - Les cotisations.
  - Les réductions de cotisations.
  - Le P.A.S.
- Chapitre 8 - Les indemnités de fin de contrat (4h) :
  - Les indemnités de fin de C.D.D.
  - Les indemnités de licenciement.
  - Les indemnités de rupture conventionnelle.
- Chapitre 9 - Les déclarations sociales (6h) :
  - Les organismes collecteurs.
  - La D.S.N.
- Chapitre 10 - Les contrôles (5h) :
  - Tableaux.
  - Les détections des anomalies.
- Chapitre 11 - Points divers et révisions (2h).

## L'essentiel des Ressources Humaines et de la Paie pour un DRH

### Fiche programme

Durée : 106 heures  
100% distanciel

#### PUBLIC :

- Cette formation s'adresse à un(e) responsable RH souhaitant revoir les bases et aux assistants(es) de direction / administratifs(ves), à toute personne ayant quelques compétences de base en administratif amenée à évoluer sur des fonctions comprenant des tâches de base en paie (RRH ou DRH).

#### OBJECTIFS :

A la fin de ce module, vous serez capables :

- D'acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie.
- De définir les règles sociales applicables.
- De contrôler un bulletin de paie.
- D'acquérir des notions essentielles en ressources humaines.

#### PRÉREQUIS :

- Des notions de base en matière de gestion de la paie et des ressources humaines sont recommandées.

#### PÉDAGOGIE & ÉVALUATION :

- Un questionnaire de positionnement est communiqué en amont de la formation pour s'adapter aux connaissances du stagiaire.
- L'évaluation des acquis s'effectue par une évaluation en fin de stage sous forme de cas pratique, QCM ou bien mise en situation.
- Une attestation de formation est remise au participant en fin de formation.

#### INTERVENANT(S) :

Les intervenants sont des experts-métier de ce domaine et/ou des formateurs professionnels.

#### INDICATEURS DE RÉSULTAT :

Consultez notre site web : [www.mrh-antilles.com](http://www.mrh-antilles.com)

- « Formations ⇔ Informations pratiques ».

#### PROGRAMME :

##### LES RESSOURCES HUMAINES : 36 heures

- Chapitre 1 - Recruter un salarié :
  - Trouver le bon candidat.
  - Bénéficier d'aides et d'exonérations.
- Chapitre 2 - Les différents types de contrats de travail :
  - Fixer les horaires de travail.
  - Aménager le temps de travail.
  - Gérer les absences et les reprises.
- Chapitre 3 - Veiller à la santé et la sécurité des salariés.
  - Répondre à ses obligations générales de sécurité et de santé.
  - Informer et former à la sécurité.
- Chapitre 4 - La discipline dans l'entreprise.
- Chapitre 5 - La rémunération du salarié.
- Chapitre 6 - Le départ du salarié.
- Chapitre 7 - Conduite du changement.
- Chapitre 8 - Conduire un entretien annuel.
- Chapitre 9 - Les IRP/ le CSE.
- Chapitre 10 - Accident du travail et maladie professionnelle, faute inexcusable de l'employeur.
- Chapitre 11 - Les fondamentaux du droit du travail pour les managers.
- Chapitre 12 - Le droit de la sécurité sociale.

**ACCESSIBILITÉ :** Nous contacter pour tout besoin d'aménagement d'accessibilité à la formation.

**TARIF :** Nous consulter.

**DATES et MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

Consultez notre site web [www.mrh-antilles.com](http://www.mrh-antilles.com)