



❖ Programme 3 : Informations générales

Intitulé :

Droit du Travail et de la Paye

Durée : 1 journée (7h00)

Cette action de formation tend à Développer et à Actualiser les compétences du salarié sur sa connaissance en matière de Droit du travail et de la paye

Objectifs Pédagogiques et Compétences visées :

L'objectif de cette formation a pour but de comprendre et de maîtriser l'essentiel du droit du travail et de la paye. Il doit permettre au personnel gestionnaire de paye de connaître et de maîtriser les aspects d'ordres Juridiques et Social.

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- ✓ De prévenir les risques Prud'homaux
- ✓ D'améliorer la relation auprès des salariés collaborateurs
- ✓ De maîtriser les coûts de la masse salariale
- ✓ D'arbitrer

Moyens de suivre l'exécution de la formation et d'en apprécier les résultats :

L'émargement des feuilles de présence débutera à 12h35 et 17h35 pour chaque demi-journée, signatures stagiaires/formateur. Un test final permettra aux stagiaires de mesurer le niveau de connaissance acquises grâce à la formation ainsi qu'une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation incluant les résultats de l'évaluation des acquis de la formation, des tests de contrôle des connaissances seront réalisés en condition réelle.

Public visé et prérequis :

Cette formation est destinée à un public ayant une fonction de :

- ✓ Responsable du personnel
- ✓ Ressources Humaines
- ✓ Responsable d'équipe
- ✓ Représentants du personnel
- ✓ Responsable ayant pour mission d'appliquer d'une manière ou d'une autre le droit du travail dans ses activités professionnelles.
- ✓ Dirigeant d'entreprise

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement avant la formation :

La formation est concrète, pragmatique et interactive. Elle est illustrée de cas pratiques et d'apports théoriques.

Dispensée par Sophie DUFOURMANTELLE : Référente en Droit Social au sein du Cabinet d'expertise comptable SAS CROCHET & ASSOCIES. Gestionnaire de missions - Soutien technique des collaborateurs en Paye et en Droit social.

La formation se déroulera aux lieux et heures indiqués sur votre convocation 10 jours avant la formation - En **Présentiel**.

Le matériel nécessaire au bon déroulement de la formation sera mis à disposition du stagiaire. Les supports de cours ainsi que les travaux pratiques seront distribués sur clé USB et supports papiers.

Modalités d'évaluation :

Le transfert des acquis sera mené par le formateur au travers d'un questionnaire au terme du module de la formation. Une invitation vous sera adressée à 90 jours afin de procéder aux évaluations globales sous forme d'une réunion collective (4h00), en présence de tous les acteurs du parcours du stagiaire.



❖ Programme 3 : Déroulé de la formation

Public : D.R.H – R.H – Gestionnaire de paie – Responsable du personnel
Représentant du personnel – Toute personne ayant pour mission d’appliquer
d’une manière ou d’une autre le droit du travail et de la paye au cours de ses activités.

1. **L’Essentiel à connaître sur le plan juridique**
 - Contrat de travail
 - Classification
 - Heures supplémentaires
 - Ancienneté
 - Périodes d’essai
 - Licenciement
2. **L’Essentiel à connaître sur le bulletin de paye**
 - La maladie
 - Les congés payés
 - La prévoyance
 - Les mutuelles
3. **Avantages en nature**
4. **Questions - Réponses sur la paye – Echanges**
5. **Coût réel de la Rémunération et Charges Sociales – Cas pratiques**
6. **Contrats Aidés**
7. **Réponses à vos questions – Echanges**

Public : Dirigeant d’Entreprise

1. **L’Essentiel sur le plan Juridique de la relation Chef d’Entreprise/Salariés**
 - Contrat de travail
 - Classification
 - Heures supplémentaires
 - Ancienneté
 - Périodes d’essai
 - Licenciement
2. **L’Essentiel à connaître sur le bulletin de paye pour le Chef d’entreprise**
 - La maladie
 - Les congés payés
 - La prévoyance
 - Les mutuelles
 - Avantages en nature
3. **Questions – Echanges**
4. **Débat sur la stratégie de rémunération (avec ou sans avantages en nature)**
5. **Bilan social individuel et Bilan social de l’entreprise**
6. **Aides à l’emploi – Cout de l’apprentissage**
7. **Réponses à vos questions – Echanges**