

Fiche programme

«LA GESTION DES ABSENCES EN PAYE »



N° de D.A
73 31 07782 31

OBJECTIFS DE LA FORMATION

PERMETTRE AUX RESPONSABLES RESSOURCES HUMAINES ET AUX COMPTABLES CHARGÉS DU TRAITEMENT DE LA PAYE DE RÉACTUALISER LEURS CONNAISSANCES, EN PARTICULIER DANS LE DOMAINE DE LA GESTION DES ABSENCES.

LEUR PERMETTRE DE TRAITER LES DIFFÉRENTS CAS D'ABSENCE EN ACCORD AVEC LA RÉGLEMENTATION EN VIGUEUR.

CONTENU

1. L'HORAIRE DE TRAVAIL
2. NOTIONS DE JOURS OUVRÉS, DE JOURS OUVRABLES ET DE JOURS CALENDRAIRE
3. ABSENCES R.T.T.
4. REPOS HEBDOMADAIRE ET JOURS FÉRIÉS
5. ABSENCE CONGÉS PAYÉS - RÈGLE DU 1/10ÈME OU MAINTIEN DU SALAIRE
6. ARRÊT MALADIE ET CONGÉ DE MATERNITÉ
7. CONGÉS FAMILIAUX OU PERSONNELS DU SALARIÉ
8. CALCUL DES RETENUES SUR PAYE POUR ABSENCES

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES : FORMATION EN MODE INTRA OU INTER OU INDIVIDUELLE. Exposés et échanges, exercices, études de cas, mise en situation de vos propres documents et supports.

SUPPORTS PÉDAGOGIQUES : Contenus Powerpoint, fonds documentaires légaux existants.

PUBLIC VISÉ : Tout type de personne (salarié, indépendant, demandeur d'emploi)

ANIMATEUR : Consultant formateur spécialisé dans le domaine comptable et financier

DURÉE : 1 jour. Possibilité de l'organiser en demi-journées.

DURÉE TOTALE DU DISPOSITIF ET CONDITIONS D'ACCES : soit 1 jour (7 heures) pour le groupe de stagiaires et en accès permanent sur demande. Accès PSH sur demande préalable.

PRÉ-REQUIS : AVOIR DES CONNAISSANCES EN PAYE ET SOUHAITER SE PERFECTIONNER DANS LE DOMAINE DE LA GESTION DES ABSENCES EN PAYE.

MODALITÉS D'ÉVALUATION : QCM DE FIN DE SESSION

SUIVI ADMINISTRATIF : : A la fin de la formation, une attestation de fin de formation est remise à chaque participant, ainsi qu'une attestation de présence au commanditaire et/ou service financeur. (Certificat de réalisation)

