

**ADMINISTRATION DU PERSONNEL
ET PRÉPARATION DE LA PAIE****3 jours** (21 heures)

L'Isle-d'Espagnac

Les 23, 26 et 30 mars 2026**Les 11, 14 et 18 septembre 2026****Prix net participant :**
1 350 €**DÉLAIS D'ACCÈS :**
Jusqu'à 3 jours avant en fonction du nombre de participants**MODALITÉS D'ACCÈS :**
Sur entretien préalable et validation du besoin avec un conseiller puis un bulletin d'inscription dûment complété**PUBLIC VISÉ**
Assistants RH, Secrétaires, assistants comptables, RRH...**PRÉREQUIS**
Aucun**MÉTHODES MOBILISÉES**
Formation animée par un enseignant spécialiste, essentiellement pratique à partir de nombreux travaux dirigés.**OBJECTIFS****OBJECTIFS ET APTITUDES**

- Connaître les bases de la fonction ressources humaines et de l'administration du personnel ou mise à jour des connaissances.
 - Effectuer les formalités d'embauche et de sortie, gérer un arrêt de travail.
 - Connaitre les notions fondamentales du droit social nécessaires à l'exercice de la mission RH.
- Comprendre le calcul du bulletin de salaire pour pouvoir répondre aux interrogations des salariés.
- Quand le processus de paie est externalisé : Comment collecter les éléments variables, les analyser avant transmission au service paie et les vérifier une fois les bulletins de salaires établis.

PROGRAMME ET COMPÉTENCES**LES BASES DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL****Les formalités liées à l'embauche d'un salarié**

- La DPAE : déclaration préalable à l'embauche : en quoi consiste t'elle, quand l'effectuer, les risques en cas d'oubli.
- La visite d'information et de prévention auprès de la médecine du travail : délai pour la faire effectuer au salarié.
- La mise à jour du registre du personnel : sanctions applicables si le registre n'est pas mis à jour ou mis en place.
- L'affiliation à la caisse de prévoyance : qu'est ce que le régime de prévoyance.
- l'affiliation à la caisse de mutuelle (cas de dispenses et justificatifs à conserver dans le dossier du personnel) : risques encourus par l'employeur en cas de mauvais suivi de ce dossier.
- La préparation du contrat de travail (règles applicables détaillées plus loin).
- Le cas du travailleur étranger : précautions à prendre lors de l'embauche d'un salarié hors Espace économique européen, risques de sanctions.
- Existence d'un livret d'accueil ?

Les formalités liées à la sortie d'un salarié

- Demander la réalisation du solde de tout compte auprès du service paie : quel est son contenu, quels sont les éléments à rassembler pour qu'il soit préparé.
- Mettre à jour le registre du personnel.
- Radier le salarié auprès de la caisse de mutuelle s'il y adhérait, lui proposer la portabilité s'il peut en bénéficier : qu'est-ce que la portabilité ?
- Radier le salarié auprès du contrat de prévoyance (normalement géré par le service paie, à vérifier)

INFORMATIONS

Restaurant et hébergement
paiement sur place (CB, chèque,
espèces)

NOS INDICATEURS :

indicateurs-FC-
qualiopi-123-2024-
avec-2023.pdf(ccicharente-
formation.fr)

RÈGLEMENT INTÉRIEUR



NOS INDICATEURS



SITE DE FORMATION HANDI- ACCUEILLANT

GERER UN ARRÊT DE TRAVAIL

- Formalités administratives : déclarer l'arrêt auprès de la CPAM : explication de la procédure de prise en charge par la CPAM et du complément employeur qui doit se mettre en place.
- Si l'entreprise pratique la subrogation (explication de ce que signifie cette notion et des options possibles) : s'assurer du paiement des indemnités journalières à l'entreprise par la consultation des relevés d'indemnités journalières sur le compte NET ENTREPRISES de la société.
- Comment gérer un accident du travail : formalisme à respecter et délais : la déclaration d'accident du travail, importance de son établissement, risques pour l'entreprise.
- La prise en charge par le contrat prévoyance s'il existe.
- Gérer la visite de reprise en cas d'arrêts de travail relativement longs.
- Savoir comment gérer l'inaptitude ou l'invalidité d'un salarié d'un point de vue administratif.
- Aperçu des différents documents que la médecine du travail peut émettre.
- Comment se calculent les indemnités journalières de la CPAM, leur régime d'imposition en cas de subrogation.

LES NOTIONS FONDAMENTALES DU DROIT SOCIAL

- Comprendre l'articulation des normes du droit du travail : la loi, la convention collective, les accords d'entreprise, les usages, le contrat de travail.
- Mettre l'accent sur l'importance d'une veille juridique quand on exerce dans le domaine du droit social et de la paie.
- Attention particulière portée sur les risques qu'encourent l'employeur, compte tenu des sanctions financières et pénales applicables.

COMMENT S'ARTICULENT UN BULLETIN DE PAIE

- Comprendre le bulletin de salaire clarifié : comment passer du brut au net afin de pouvoir répondre aux interrogations des salariés.
- Le calcul de la base CSG CRDS, du net imposable (ou net fiscal), du prélèvement à la source de l'impôt et du montant du net social.
- Exercices d'application possibles sur des bulletins apportés par les participants et/ou sur des bulletins fictifs.

LES ÉLÉMENTS VARIABLES DU BULLETIN DE SALAIRE

- Le volume d'heures supplémentaires et complémentaires autorisées.
- Le calcul du taux des heures supplémentaires et complémentaires.
- Placer les éléments variables sur le bulletin de salaire :acompte/avance, saisies sur salaires, remboursement des frais professionnels, remboursement des frais de transport domicile/lieu de travail, avantages en nature, tickets restaurant.
- Calcul des congés payés acquis : focus sur les congés acquis durant les arrêts maladie. La règle du code du travail. Exercices d'application.
- Valorisation des congés : Pourquoi le salarié en congés payés bénéficie parfois d'un salaire supérieur à son salaire habituel : la méthode du maintien de salaire et du 10ème .

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Contrôle des acquis par le formateur en fin de session

CONTACTEZ NOTRE EQUIPE



05 45 90 13 13



formation-continue@ccicharente-formation.fr