



CCI CHARENTE
FORMATION

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.
 - a. Effectuer les formalités d'embauche et de sortie, gérer un arrêt de travail.
 - b. Connaître 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 adhérerait, 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

Date mise à jour : 14/10/2025