

# Actions de formation et accompagnement – Services à la personne



## Catalogue 2010



## Le Contrat de travail

Maîtriser la paie, sa préparation, être en capacité de préparer les déclarations sociales obligatoires

### Objectifs

- Assurer l'établissement de la paie de l'entreprise
- Appréhender tous les cas possibles, maîtriser les éléments variables
- Gérer les déclarations sociales et appréhender les éventuels contrôles

### Publics

Managers débutants ou lors de leur prise de fonction,  
Responsable de la gestion du personnel, DRH, Responsable Paie  
Assistante RH, Gestionnaire de paie

### Durées et Tailles de groupe

Une demi-journée de sensibilisation pour des groupes de 15/20 personnes  
Une journée de formation (avec études de cas et mises en situation) pour des groupes de 10/12 personnes  
2 jours de formation/training (avec échanges de pratique et plan d'action individuel) pour des groupes de 6 personnes

### Programme

#### - Les éléments préalables à la mise en place d'un contrat de travail,

Les formalités liées à l'embauche

La DUE

Les éléments déterminants du contrat de travail

#### -Les différents contrats de travail

Le contrat à durée Indéterminée

Le contrat à durée déterminée

Le contrat à temps partiel

#### -Le contrat de travail et ses formalités

La rédaction du contrat de travail

L'acceptation du salarié

Les clauses particulières

#### -Comment faire vivre le contrat de travail

La modification

La suspension

La rupture



## Spécificités juridiques du secteur des services à la personne

Connaître et appréhender les bases juridiques applicables en matière de droit social,

### Objectifs

- Maîtriser les liens entre l'employeur et le salarié au regard du code du travail,
- Connaître la Convention Collective applicable à son activité,
- Connaître les particularités juridiques de ces Conventions,

### Publics

Managers débutants ou lors de leur prise de fonction,  
Responsable de la gestion du personnel, DRH, Responsable Paie  
Assistante RH, Gestionnaire de paie

### Durées et Tailles de groupe

Une demi-journée de sensibilisation pour des groupes de 15/20 personnes  
Une journée de formation (avec études de cas et mises en situation) pour des groupes de 10/12 personnes  
2 jours de formation/training (avec échanges de pratique et plan d'action individuel) pour des groupes de 6 personnes

### Programme

#### -Situer la Convention Collective parmi les autres sources du droit

Le Code du travail,  
Le règlement intérieur,  
Les contrats,  
La jurisprudence,

#### -Identifier les différentes classifications et la rémunération

Les filières  
La rémunération minimale et ses conséquences

#### -Connaître la durée du travail

La durée légale du travail  
Le temps partiel  
Les heures complémentaires  
Les heures supplémentaires  
Le repos compensateur  
Le travail de nuit



## Le droit disciplinaire dans votre entreprise

Utiliser les règles juridiques en vigueur, afin de vous permettre d'agir au plus vite en cas de difficultés.

### Objectifs

- Connaître le règlement intérieur et sa portée juridique,
- Quelles sanctions appliquer en cohérence avec le règlement intérieur et le code du travail
- Identifier les recours du salarié,

### Publics

Managers débutants ou lors de leur prise de fonction,  
Responsable de la gestion du personnel, DRH,  
Assistante RH,

### Durées et Tailles de groupe

Une demi-journée de sensibilisation pour des groupes de 15/20 personnes  
Une journée de formation (avec études de cas et mises en situation) pour des groupes de 10/12 personnes  
2 jours de formation/training (avec échanges de pratique et plan d'action individuel) pour des groupes de 6 personnes

### Programme

- **Le règlement Intérieur,**  
Son élaboration et sa rédaction  
Les formalités d'enregistrement  
Communication et opposabilité aux salariés  
Son utilisation

### -Les sanctions,

Contrôle et sanctions : La mise en place  
Quelles sont les sanctions possibles  
La mise en œuvre des sanctions  
Formalités nécessaires

### -La juridiction Prud'homale

Contestation  
Risques  
Anticipation



## La paie (Initiation)

Comprendre les grandes rubriques du bulletin de paie

### Objectifs

- Connaître les règles de mise en place de la paie,
- Connaître les principes généraux régissant les cotisations,
- Maîtriser les rapports avec les organismes collecteurs,

### Publics

Managers débutants ou lors de leur prise de fonction,  
Responsable de la gestion du personnel, DRH,  
Assistante RH,

### Durées et Tailles de groupe

Une demi-journée de sensibilisation pour des groupes de 15/20 personnes  
Une journée de formation (avec études de cas et mises en situation) pour des groupes de 10/12 personnes  
2 jours de formation/training (avec échanges de pratique et plan d'action individuel) pour des groupes de 6 personnes

### Programme

#### - Le bulletin de paie,

Son articulation

Identifier les différentes composantes du salaire

Le net à payer et le net imposable

#### - Différencier les heures de travail, et les différentes formes de rémunération,

Le salaire brut

Les primes (conventionnelles, exceptionnelles)

Les Heures supplémentaires et complémentaires

Les heures majorées (Travail de nuit, dimanche et jours fériés)

#### - Absences et paie

La maladie

La maternité

L'accident du travail

Les congés (payés ou autres)



## La paie (Perfectionnement)

Gérer la paie de l'entreprise

### Objectifs

- Connaître les règles de mise en place de la paie,
- Connaître les principes généraux régissant les cotisations,
- Maîtriser les rapports avec les organismes collecteurs,

### Publics

Managers débutants ou lors de leur prise de fonction,  
Responsable de la gestion du personnel, DRH,  
Assistante RH,

### Durées et Tailles de groupe

- Une demi-journée de sensibilisation pour des groupes de 15/20 personnes
- Une journée de formation (avec études de cas et mises en situation) pour des groupes de 10/12 personnes
- 2 jours de formation/training (avec échanges de pratique et plan d'action individuel) pour des groupes de 6 personnes

### Programme

#### - La rémunération et ses accessoires

- Les salaires
- Les primes
- Les heures supplémentaires
- Les avantages (Ticket restaurant, prime panier, mutuelle)

#### - Les charges sociales et régimes spéciaux,

- Déterminer l'assiette brute
- Connaître les taux (Régime général, régime complémentaire)
- Les diverses taxes (1% patronal, taxe apprentissage, CSG et CRDS...)
- La loi TEPA, les contrats aidés

#### - Calculer, déclarer et verser les cotisations

- Les déclarations URSSAF, ASSEDIC
- Appréhender un contrôle
- Les rubriques pouvant générer un risque

