



## COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES & MANAGÉRIALES

# GESTION ADMINISTRATIVE DU SALARIÉ : CONSÉQUENCES EN PAIE

## Objectifs

Cette formation doit permettre au stagiaire de :

- Connaître et comprendre les relations entre la gestion administrative du salarié et le calcul de la paie
- Améliorer la circulation, la compréhension et le contrôle des informations impactant la paie

## Programme

### Droit social

- Sources internationales, européennes, nationales, professionnelles
- Information sociale

### Intégrer le salarié

- Les principaux contrats de travail et leurs conséquences en paie
- Les formalités liées à l'embauche
- Les informations à communiquer au nouveau salarié
- La première paie

### Gestion du salarié au quotidien et impact en paie

- Le temps de travail
- Les arrêts de travail pour maladie, maternité, accident de travail, accident de trajet, maladie professionnelle
- Les congés payés
- Les congés formation
- Les autres congés
- Les autres absences

### Le départ du salarié

- Les motifs de rupture du contrat de travail
- Les indemnités de rupture
- Le solde de tout compte

### Les stagiaires

- Réglementation
- Gratification
- Points de vigilance

### DSN (Déclaration Sociale Nominative)

- Présentation et finalités
- Dossier social du salarié : points de vigilance pour une DSN bien complétée

## Durée

3 jours soit 21 heures

## Public

Assistant·e RH, assistant·e PME/ PMI, comptable paie  
Salariés de structures de droit privé

## Tarifs

650 € nets par stagiaire

## Prérequis

Aucun

# GESTION ADMINISTRATIVE DU SALARIÉ : CONSÉQUENCES EN PAIE

Suite

## Méthodes pédagogiques

- Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- Construction du savoir à partir des expériences du groupe
- Prise en compte de l'environnement professionnel des stagiaires

## Lieux

Inter ou intra entreprise

## Accessibilité handicap

Formation accessible aux personnes en situation de handicap

