

RESSOURCES HUMAINES

Formation de 3 jours (soit un total de 21h)**Objectifs**

Savoir établir un bulletin de paie

Public et pré-requis

Toute personne chargée d'établir un bulletin de paie
Pré-requis : aucun

Contenu**Les bases du bulletin de paie**

- Les différents statuts du salarié, Dirigeant, cadre, employé, apprenti.
 - Définition du poste de travail et de la qualification selon les conventions collectives
- Le temps de travail : décompte et calcul
 - La durée, les heures supplémentaires, les heures complémentaires, les heures de récupération, le repos compensateur, les jours fériés,..
- Les règles légales de paiement en cas d'absence
 - Maladie, maternité, événements familiaux
- La rémunération des congés payés
 - Maintien du salaire ou 1/10ème
- Les principales primes et indemnités
 - Leur fondement juridique, leur calcul
 - Les charges sociales
 - les cotisations de sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire

Intervenant

Consultant formateur en comptabilité gestion, titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II ou I dans la spécialité

Modalités/moyens pédagogiques

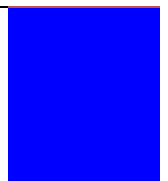
Formation en présentiel
Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

Validation

Remise d'une attestation de formation

Nos formations pour aller plus loin :

- Etablir un bulletin de paie sur ciel
- Réussir et sécuriser son recrutement
- Gérer le temps de travail de ses salariés



Formation de 2 jours (soit un total de 14h)

Objectifs

Savoir établir de façon informatisée un bulletin de paie au moyendu logiciel CIEL

Public et pré-requis

Toute personne chargée d'établir un bulletin de paie

Contenu

L'informatisation du bulletin de paie

Approche du logiciel - ses fonctions

- Création de fichiers "salariés", "cotisations", "rubriques diverses"

Création d'une paie mensuelle ou horaire

- Création d'une paie mensuelle, d'une paie horaire
- Paramétrage des taux de cotisations
- Paiement des salaires par virement (papier ou disquette)
- Éditions

Paie et suivi des cumuls

- Régularisation annuelle de la paie
- Clôtures mensuelle et annuelle de la paie

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel

Apports théoriques et pratiques, réalisation de simulations

1 PC par stagiaire équipé du logiciel CIEL

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)**Objectifs**

Acquérir des éléments de méthode pour suivre et améliorer la performance de ses équipes
Appliquer des principes de base du management pour mieux organiser le travail et animer ses équipes efficacement.

Public et pré-requis

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur, responsable d'équipe ayant à organiser le travail de collaborateur

Contenu**Définition et principales composantes du management**

- Les missions du manager : diriger, organiser, animer, contrôler
- Identifier des styles et techniques de management

Organiser le travail et animer une équipe

- Planification et détermination des tâches
- Instaurer et faire appliquer des règles
- Fixer des objectifs : individuels, collectifs
- Evaluer les résultats, mettre en place des outils de suivi

Accompagner pour une meilleure performance

- Accompagner la progression
- Clarifier les objectifs, fixer des priorités
- Obtenir l'adhésion et fédérer autour des objectifs
- Valoriser les performances

Intervenant

Consultant formateur

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel
Apports théoriques et pratiques

Validation

Remise d'une attestation de formation

Nos formations pour aller plus loin :

- Gérer le temps de travail de ses salariés
- Rentabiliser une embauche : identifier les coûts induits
- Prévenir et gérer les tensions

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)

Objectifs

Savoir identifier les compétences nécessaires à l'entreprise et construire un entretien d'embauche.
Connaitre les conditions d'embauche et principales règles applicables aux différentes formes de contrats de travail.
Connaitre les obligations sociales et déclaratives

Public et pré-requis

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur ou salarié assumant des fonctions de responsabilité du personnel au sein d'une entreprise artisanale

Contenu

Décider d'embaucher

- Apprécier les conditions favorables à une embauche
- Définir la fiche de poste et le profil du candidat au regard des compétences attendues
- L'entretien phase cruciale de la démarche d'embauche les principales phases
- Intégrer un nouveau collaborateur : l'accueil dans l'entreprise

Conditions d'embauche et contrat de travail

- Salaire, avantages, conventions collectives (s'informer les obtenir)
- La période d'essai, conditions de renouvellement
- La durée du temps de travail

Les contrats de travail

- Les différents types de contrats de travail, définitions et caractéristiques
- Les mesures d'aide à l'embauche
- La rédaction d'un contrat de travail, les mentions obligatoires, l'écrit obligatoire,
- L'approche réglementaire : le code du travail conventions collectives
- Recruter en favorisant l'égalité des chances

Les formalités préalables et consécutives à l'embauche

- L'information des organismes : Pôle emploi, URSSAF, Médecine du travail
- Cas particulier des travailleurs de nationalité étrangère
- Les registres et affichages obligatoires

Les responsabilités de l'employeur

- Risques professionnels : obligations de l'employeur
- Le règlement intérieur, la sécurité au travail
- L'égalité des chances

Intervenant

Consultant formateur spécialisé en gestion du personnel, droit du travail

Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et échanges d'expériences

Validation

Remise d'une attestation de formation

Nos formations pour aller plus loin :

- Bulletin de paie
- Élaborer son document unique d'évaluation des risques professionnels
- Manager des équipes

Formation de 2 jours (soit un total de 14h)

Objectifs

Définir le rôle du Maître d'Apprentissage (MA), savoir préparer l'arrivée et l'accompagnement d'un apprenti
Savoir construire une relation entre les différents partenaires et gérer les différentes situations

Public et pré-requis

Chef d'entreprise artisanale, toute personne en charge de la formation d'un apprenti

Contenu

Rappel sur le fonctionnement de l'apprentissage

- Forme et durée du contrat, statut de l'apprenti, droits et obligations
- La rémunération et sa progression, les avantages pour l'employeur

Place du MA dans la relation avec l'apprenti

- Critères de choix d'un apprenti, entretien de recrutement / accueil / intégration
- Analyse du projet professionnel, suivi des apprentissages

Rôle social, éducatif et pédagogique

- Fonction de relais, référent social
- Psychologie de l'apprenti
- Partenariat avec le CFA : les outils, l'évaluation le contrôle des acquis

Rôle social, éducatif et pédagogique

- Fonction de relais, référent social
- Psychologie de l'apprenti
- Partenariat avec le CFA : les outils, l'évaluation le contrôle des acquis

L'intégration du jeune dans l'entreprise

- Le jeune et la vie en entreprise
- Prévenir les conflits, la médiation, le management d'un apprenti
- Importance des méthodes pédagogiques et de l'évaluation

Modalités/moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques dirigés

Validation

Remise d'une attestation de formation

PRÉVENIR ET GÉRER LES TENSIONS DANS L'ENTREPRISE

Formation de 1 jour (soit un total de 7h)

Objectifs

Donner les moyens de gérer les tensions éventuelles dans l'entreprise et de les prévenir

Ce module contribue à :

- Savoir communiquer en situation de tension, prévenir les tensions par une communication adaptée
- Utiliser les sanctions et procédures disciplinaires à bon escient
- Savoir négocier et gérer un désaccord

Public et pré-requis

Chef d'entreprise, conjoint collaborateur ou salarié assumant des fonctions de responsabilité du personnel au sein d'une entreprise artisanale

Contenu

La nature et origine des litiges

- Les situations liées aux personnes, à l'environnement,
- Analyser et comprendre les différentes situations

Méthode de résolution de conflit, les solutions à mettre en œuvre

- Les éléments indispensables à un bon management
- Faire référence à la stratégie globale de l'entreprise

La sanction disciplinaire

La procédure prud'homale

Modalités/moyens pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques échanges d'expériences