

Déclaration d'activité n° 11 92 184 81 92



Objectifs :

Perfectionnement en paie. Applications pratiques et immédiates avec le logiciel. Accéder à une véritable autonomie dans le travail. Le stagiaire découvrira les fonctions essentielles du logiciel et modifiera ses propres bulletins et déclarations sociales à partir d'exercices pratiques.

Public :

Utilisateurs du logiciel Sage Paie et RH ayant suivi le niveau 2

Lieu : Sur site (INTRA ENTREPRISE)

Durée : 3 journées (soit 21 heures)

Horaires : de 9h30 à 17h30

Nombre de stagiaires max. : 8

Responsable du pôle : Candy BATISTA

Pré-requis :

Utilisation courante de l'environnement Windows. Connaissance métier.

Moyens pédagogiques – Evaluation de la formation : Salle de formation avec un minimum d'un ordinateur pour 2 personnes. Projecteur et Paper-board Attestation de présence, questionnaire qualité. Les évaluations se feront en cours de formation par le biais de questions ou d'exercice.

Programme

- Embauche et documents à établir

Suivi des recrutements

Dossier du collaborateur

Contrat de travail

Visite médicale et fiche d'aptitude

Registres obligatoires

- Gestion des absences, des congés payés et des RTT

Gestion des temps de travail

Congés payés et comptabilisation des droits

- Gestion administrative de la formation

Le plan de formation et son calendrier

Les formalités administratives

Le compte personnel de formation (CPF)

Les différents dispositifs d'accès à la formation : VAE, bilan des compétences...

- Départ du salarié

Rupture du contrat : démission, licenciement, rupture conventionnelle homologuée

Solde de tout compte

Départ à la retraite

- Représentation du personnel

Les seuils en droit social

Organisation des élections

Suivi administratif des délégués du personnel, du CE, du CHSCT

- Les indicateurs sociaux

Ratios, démographie, mobilité, turn-over, bilan social et tableau de bord

- Organisation du service du personnel

L'échéancier du service du personnel

Notes de service, affichage obligatoire