

PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

2 jours

HEURES SUPPLÉMENTAIRES, FORFAIT JOURS, TEMPS PARTIEL

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés : impact de la crise sanitaire en paie, prise de congés, gestion du télétravail...

INTÉGRER LE CADRE JURIDIQUE DE LA DURÉE DU TRAVAIL

- › Durée légale du travail et notion de temps de travail effectif
- › Régime des heures supplémentaires : contingent, majoration des heures
- Exemple d'application : établissement d'une paie avec heures supplémentaires
- › Repos Compensateur de Remplacement, Contrepartie Obligatoire en Repos (COR)
- Cas pratique : calcul de la COR
- › Réduction de cotisations et exonération fiscale sur les heures supplémentaires
- › Forfait de salaire
- › Durée maximale du travail, contrôle de l'horaire
- Quiz sur le contrôle de la durée du travail
- › Gérer les jours fériés, le travail de nuit

IMPACTS DE LA DURÉE DU TRAVAIL SUR LES CHARGES SOCIALES

- › Calculer les heures supplémentaires selon le régime horaire de l'entreprise
- › Calculer la réduction générale de cotisation en présence d'heures supplémentaires
- Cas pratiques
- › Impact de la durée du travail sur les réductions de cotisations (allocations familiales, maladie)
- › Impact sur le seuil de la prime partage de la valeur

APPLIQUER LES MODALITÉS D'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- › Annualisation du temps de travail : calcul des jours de repos, cas particuliers (maladie, départ ou arrivée en cours d'année), régime des heures supplémentaires
- › Modulation du temps de travail : rémunération mensuelle et lissage
- › Cycles de travail et travail de nuit
- Quiz sur les modalités d'aménagement du temps de travail
- Cas pratique sur les différents thèmes
- › Travail à temps partiel : cadre contractuel et exécution du contrat (congés payés, heures complémentaires), durée minimale hebdomadaire, heures complémentaires
- › Travail intermittent : mise en place et gestion

COMMENT GÉRER LES FORFAITS JOURS ?

- › Calcul du forfait jours - Entrée/sortie en cours d'année - Impact des absences
- › Le forfait réduit
- › Modalités de suivi des jours travaillés
- › Dernière jurisprudence
- Partage d'expérience sur les forfaits jours

GÉRER LE COMPTE ÉPARGNE-TEMPS (CET)

- › Conditions, mise en place et alimentation du CET : sécurisation des droits portés au CET
- › Gestion en temps, gestion en argent (rémunération immédiate ou différée ?)
- › Monétisation des jours de RTT/congés et leur passage en paie
- › CET et rupture du contrat de travail : portabilité des droits du CET
- Quiz sur le compte épargne-temps

GÉRER LES CAS PARTICULIERS

- › Le temps partiel thérapeutique
- › Le congé parental d'éducation : conditions, durée et modalités
- Quiz
- Cas pratiques
- › Salariés en CDD, salariés en alternance (apprentissage, professionnalisation...)

TÉLÉTRAVAIL : MISE EN PLACE, GESTION (DURÉE DU TRAVAIL, FRAIS PROFESSIONNELS...)

- › Mise en place et organisation
- › Contrôle horaire et suivi de la charge de travail
- › Relation avec le salarié : prise en charge des frais, entretien avec le salarié...
- Partage d'expérience sur le télétravail

OBJECTIFS

- Respecter les obligations de l'employeur en matière de durée du travail.
- Analyser les incidences de la durée du travail sur la paie.
- Sécuriser ses pratiques en paie : heures supplémentaires, forfait d'heures, forfait jours, temps partiel.
- Expliquer aux salariés le calcul des jours de repos et des heures complémentaires et/ou supplémentaires.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- De nombreux exercices pratiques, quiz et exemples d'application pour s'approprier les techniques de calcul
- La possibilité de travailler sur ses propres exemples de bulletins de paie, pour une formation encore plus personnalisée

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et prestataires des services paie/comptabilité, cabinets comptables ou éditeurs de logiciels paie, RH, comptabilité, gestion du personnel...

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 710 € HT - Réf : PAI-ATWA
 1 852 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
 La gestion du temps de travail et des congés (remise de 42 %, soit 142.1 € HT au lieu de 245 € HT)

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 6 et 7 novembre 2023
 les 4 et 5 mars 2024
 les 2 et 3 avril 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/