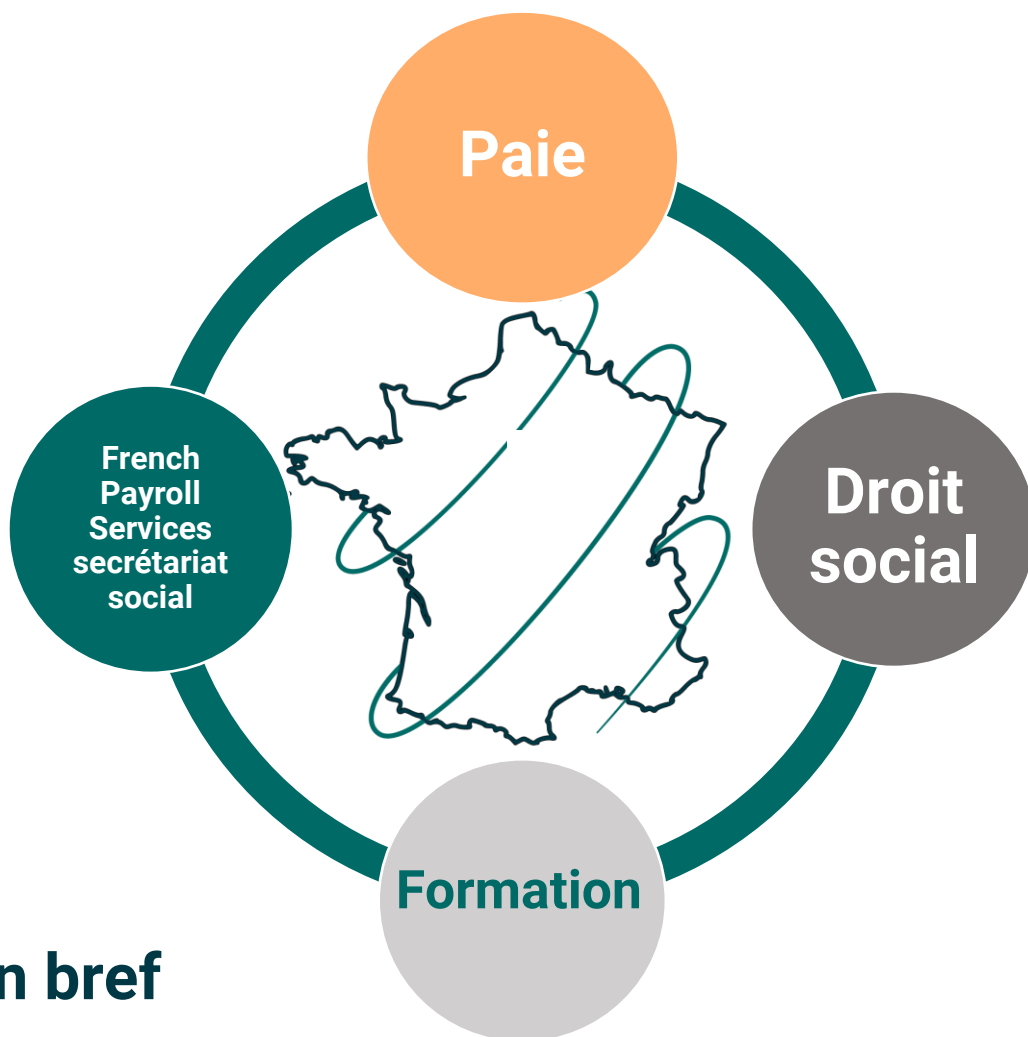




Parcours de FORMATIONS 2025

GESTION DE LA PAIE
ET DU PERSONNEL

Notre ACTIVITE



En bref

- Spécialiste de la **paie et du droit social** en France
- **Partenaire de confiance** d'entreprises nationales et internationales, des PME jusqu'aux multinationales.
- **Reconnu** comme membre de groupements d'intérêt officiels en France.
- **Équipe spécialisée** avec des années d'expérience dans les RH internationales.
- Collaboration à **long terme** avec des **partenaires externes** pour les services fiscaux et juridiques complémentaires.



Notre EXPERIENCE au service de votre projet

Depuis plus de 20 ans, **FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social** assure l'externalisation de la paie de centaines de petites et moyennes entreprises en France ainsi que pour des salariés occupés sur le territoire français par des entreprises étrangères de toute taille. C'est en s'inspirant directement de sa collaboration quotidienne avec ces employeurs, que **FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social** a conçu ce catalogue de formation en droit social (gestion de la paie, des contrats, des ruptures, etc.).



À chaque journée correspond un thème, résumé ci-dessous. Aucun matériel, en particulier aucun ordinateur, n'est nécessaire pour suivre les sessions, car un support écrit entièrement rédigé est remis à chaque participant.

Toutefois, chaque participant peut aussi sélectionner les journées correspondant à ses besoins, puisque chaque session est indépendante des autres modules.

Nous pouvons aussi proposer des journées composées « sur mesure » à la demande de l'entreprise, en regroupant des thèmes présentés ici dans des sessions séparées ou en étudiant d'autres thèmes non évoqués dans ce catalogue

Enfin, nos formations peuvent aussi être réalisées à distance, en « classe virtuelle ». Notre catalogue propose deux parcours distincts de formation :

- ✓ **Parcours de formation en gestion de la paie**
- ✓ **Parcours de formation en gestion du personnel**

Parcours de formations



La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante :
ACTIONS DE FORMATION



1 PARCOURS DE FORMATION EN GESTION DE LA PAIE

Notre parcours de formation est conçu par étapes, afin d'atteindre progressivement le niveau global de compétences sur les techniques de la paie des salariés. Pour atteindre cet objectif de façon complète, 6 journées de formation de 7 heures sont nécessaires.



Nos formations s'adressent aux gestionnaires de paies et ressources humaines. Nos formateurs sont des juristes en droit social, spécialistes du droit de la paie. Une journée de formation est facturée conformément au tarif mentionné sur le devis (pour 7 heures de formation) pour un groupe de 5 personnes maximum.

2 PARCOURS DE FORMATION EN GESTION DU PERSONNEL

Notre parcours de formation est conçu par étape, afin d'atteindre progressivement le niveau global de compétences pour la gestion du personnel salarié. Pour atteindre cet objectif de façon complète, 8 journées de formation de 7 heures sont nécessaires.



Nos formations s'adressent aux gestionnaires et responsables des ressources humaines, ainsi qu'aux managers opérationnels et aux employeurs.

Nos formateurs sont des juristes en droit social, spécialistes du droit du travail. Une journée de formation est facturée conformément au tarif mentionné sur le devis (pour 7 heures de formation) pour un groupe de 5 personnes maximum.

TAUX DE SATISFACTION DES APPRENANTS PROFESSIONNELS : 9,4/10 [Période: 01/07/24 à 31/12/24] POUR TOUTES LES FORMATIONS

- **Modalités et délais d'accès** : contact par mail ou téléphone, réponse sous 48 heures. Passage en revue des besoins du client et adaptation du programme et du calendrier aux besoins de ce dernier.
- **Modalités d'évaluation** : test de début et de Fin de session et exercices intermédiaires en cours de Formation. Exemple d'exercices : cahiers d'exercices contenant des mises en situation, QCM, Vrai/Faux.
- **Accessibilité aux personnes en situation de handicap** : nos formations sont accessibles, n'hésitez pas à nous contacter afin que nous étudions toutes les possibilités (projection du support, explications orales en présentiel ou à distance par le biais d'une visioconférence..).



French Payroll Services
Secrétariat social

1

Parcours de
FORMATIONS

GESTION DE LA PAIE



French
Payroll
Services
Secrétariat social

Parcours de formations



LE BULLETIN DE PAIE - ETAPE 1 LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE

ETAPE 1



Durée 2 jours (14 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires d'un service paie, de personnel, Gestionnaire d'un service de Ressources Humaines, Responsables de paie



Prérequis Pas de prérequis



Tarif 1300 € hors taxes (par jour)

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour réaliser la paie d'un salarié
- Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées au bulletin de paie.
- Appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie sur des points récurrents.

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- Illustrations à partir de bulletins de paie.
- Exercices et cas pratiques de synthèse (notamment exercices de régularisation des plafonds de sécurité sociale, exercices de calcul des IJSS et des indemnités de rupture)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



**French
Payroll
Services**
Secrétariat social

Parcours de formations



INTRODUCTION

- ✓ Comprendre le rôle du bulletin de paie et sa composition
- ✓ Connaître les mentions obligatoires minimales et les supports autorisés du bulletin de paie
- ✓ Maîtriser les notions de « salaire brut » et de « salaire net »

ETAPE 1

1 COMPRENDRE LA STRUCTURE DE LA RÉMUNÉRATION

1. Les éléments composant le salaire brut
2. Les règles de calcul du salaire minimum légal ou conventionnel
3. Les éléments composant le salaire net
4. Les avantages en nature et le remboursement des frais professionnels
5. Les modalités de calcul des retenues diverses sur salaire

2 APPLIQUER EN PAIE LES TEMPS PARTICULIERS

1. La détermination de l'assiette des cotisations et le détail des cotisations
2. Les règles de régularisations du plafond de sécurité sociale et des tranches de cotisations
3. Les taux des charges sociales
4. Les particularités des cotisations de prévoyance et de retraite complémentaire avec la notion de GMP et d'assimilés cadres
5. Les spécificités de la CSG et de la CRDS

3 SAVOIR CALCULER ET GÉRER LES INDEMNITÉS DE RUPTURE DU CONTRAT

1. Les méthodes de retenues réelles ou forfaitaires
2. La présentation sur le bulletin de paie

4 CALCULER ET PAYER LES CONGÉS PAYÉS

1. Les règles de calcul des congés payés
2. Le montant de l'indemnité de congés payés
3. Les éléments de salaire qui intègrent la base « dixième »
4. La date de comparaison entre le « maintien de salaire » et la « base dixième »

5 COMPRENDRE LE CALCUL DES INDEMNITÉS JOURNALIÈRES DE SÉCURITÉ SOCIALE POUR MALADIE, MATERNITÉ ET ACCIDENT DU TRAVAIL

1. Les conditions d'attributions des IJSS
2. Les règles de calcul et de durée de versement des IJSS
3. Leur régime social et fiscal
4. Les principes, avantages et inconvénients de la subrogation
5. Les principes de base du maintien de salaire patronal

6 APPLIQUER EN PAIE LES TEMPS PARTICULIERS

1. Les heures supplémentaires
2. Le travail de nuit
3. Le travail le dimanche
4. Les jours fériés chômés ou travaillés
5. L'astreinte
6. La contrepartie obligatoire en repos
7. La mise à pied disciplinaire ou conservatoire
8. La journée de solidarité



Parcours de formations



ETAPE 1

7 SAVOIR CALCULER ET GÉRER LES INDEMNITÉS DE RUPTURE DU CONTRAT

1. Les différentes indemnités à verser
2. Les sommes à verser en cas de fin de CDD
3. Les sommes à verser en cas de rupture de période d'essai
4. Le calcul des indemnités suivant les autres modes de rupture du contrat de travail
5. Le régime social et fiscal de ces indemnités

8 RÉALISER LES DOCUMENTS DE SORTIE

1. Les mentions obligatoires du certificat de travail
2. Les mentions obligatoires du reçu pour solde de tout compte
3. Les informations essentielles de l'attestation Pôle Emploi
4. Le livret d'épargne salariale

Parcours de formations



LE BULLETIN DE PAIE - ETAPE 2 LES CAS COMPLEXES DE LA PAIE

ETAPE 2



Durée 2 jours (14 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires d'un service paie, de personnel, Gestionnaire d'un service de Ressources Humaines, Responsables de paie



Prérequis Connaître les éléments qui composent le salaire brut et le salaire net, ainsi que la régularisation du plafond de sécurité sociale



Tarif 1300 € hors taxes (par jour)

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour réaliser la paie d'un salarié durant la vie et la fin du contrat de travail
- Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées aux événements variables et à la sorte du salarié.
- Appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie sur des difficultés intermédiaires

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- Illustrations à partir de bulletins de paie.
- Exercices et cas pratiques de synthèse (exercices de calcul de la réduction Fillon, exercices de calcul des sommes isolées, de maintien du salaire net en cas de maladie, de réintégrations sociales et fiscales)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



**French
Payroll
Services**
Secrétariat social

Parcours de formations



INTRODUCTION

Rappel sur les tranches de cotisations et leurs régularisations

Rappel sur les taux de cotisations

Rappel sur les modes de calcul des IJSS maladie, maternité et accident du travail

Rappel sur les dernières nouveautés légales en paie

ETAPE 2

1 CALCULER CERTAINES CHARGES SOCIALES DÉPENDANT DES SEUILS D'EFFECTIF

1. La cotisation FNAL
2. La participation à la construction
3. La participation à la formation professionnelle
4. L'obligation d'emploi des travailleurs handicapés

2 CALCULER CERTAINES TAXES SPÉCIFIQUES

1. La taxe d'apprentissage
2. La taxe sur les salaires

3 COMPRENDRE ET CALCULER LA RÉDUCTION GÉNÉRALE DE COTISATIONS PATRONALES, DITE « RÉDUCTION FILLON »

1. Les éléments de calcul de la « Réduction Fillon » (avec les apports du « pacte de responsabilité »)
2. Les règles de calcul en cas de variation de salaire
3. La période de calcul et la régularisation adéquate

4 CALCULER PRÉCISÉMENT LE COMPLÉMENT PATRONAL DE SALAIRE EN CAS DE MALADIE ET LE MAINTIEN DU SALAIRE NET

1. Les règles de calcul du complément légal et du complément conventionnel
2. L'incidence sur le bulletin de paie d'un maintien du salaire brut
3. Le calcul du bulletin de paie avec un maintien de salaire net
4. La différence entre « maintien du net traditionnel » et « maintien du net strict »
5. Le calcul de l'indemnité différentielle de garantie sur le net
6. Le régime social et fiscal des indemnités complémentaires

5 LE RÉGIME DES INDEMNITÉS DE PRÉVOYANCE EN CAS DE MALADIE

1. Les conditions d'attribution des indemnités de prévoyance
2. Le régime social et fiscal des indemnités de prévoyance

6 GÉRER DES SITUATIONS PARTICULIÈRES EN PAIE

1. Les rappels de salaire
2. Les saisies-arrêts sur salaire
3. Les stages en entreprise
4. Les dirigeants d'entreprise
5. Les salariés à employeurs multiples



Parcours de formations



ETAPE 2

7 APPLIQUER EN PAIE LES CONTRIBUTIONS PATRONALES DES COUVERTURES DE PRÉVOYANCE COMPLÉMENTAIRE ET DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE

1. Les règles d'exonération sociale et de déductibilité fiscale
2. La gestion des excédents de cotisations
3. Les règles de portabilité

8 RÉALISER LES DÉCLARATIONS PÉRIODIQUES OBLIGATOIRES ET LES ATTESTATIONS SPÉCIFIQUES

1. Les déclarations de cotisations sociales mensuelles et trimestrielles
2. Le rôle de la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
3. Les attestations de salaire en cas de maladie, maternité, paternité et accident du travail
4. L'attestation d'assurance chômage en cas de fin de contrat
5. Les déclarations annuelles subsistantes

Parcours de formations



LE BULLETIN DE PAIE - ETAPE 3 LES SITUATIONS D'EXPERTISE DE LA PAIE

ETAPE 3



Durée 2 jours (14 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires d'un service paie, de personnel, Gestionnaire d'un service de Ressources Humaines, Responsables de paie



Prérequis Connaître les éléments de régularisation du plafond de sécurité sociale, ainsi que le calcul des cotisations et contributions sociales et la réduction Fillon



Tarif 1300 € hors taxes (par jour)

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour réaliser la paie d'un salarié durant en situation particulière de travail (modulation, activité partielle, etc)
- Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées à l'activité partielle et aux dispositifs d'épargne salariale
- Appréhender les points importants par rapport au logiciel de paie face à des problématiques complexes

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- Illustrations à partir de bulletins de paie.
- Exercices et cas pratiques de synthèse (exercices de calcul d'une réserve spéciale de participation, exercices de calcul d'heures supplémentaires en cas de modulation, exercices de calcul des droits à l'assurance chômage et d'une pension de retraite)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



**French
Payroll
Services**
Secrétariat social

Parcours de formations



ETAPE 3

INTRODUCTION

Rappel sur les déclarations de cotisations
Rappel sur la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
Rappel sur les dernières nouveautés légales en paie

1 COMPRENDRE ET CALCULER LES DISPOSITIFS DE RÉDUCTION DE CHARGES PATRONALES, AUTRES QUE LA « RÉDUCTION FILLON »

1. Le CICE (Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi)
2. L'exonération ZFU (Zones Franches Urbaines)
3. L'exonération ZRR et l'exonération ZRU
4. Les différents types de contrats aidés et la gestion de leur paie

2 GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS ÉTRANGERS

1. La paie d'un salarié détaché à l'étranger
2. La paie d'un salarié expatrié à l'étranger
3. La paie d'un salarié étranger travaillant en France

3 GÉRER LA PAIE DES SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

1. Les assiettes de cotisations
2. L'acquisition et décompte des congés payés
3. Le calcul de l'indemnité de congés payés
4. La situation de temps partiel thérapeutique

4 MAÎTRISER LES IMPACTS EN PAIE DES AMÉNAGEMENTS DU TEMPS DE TRAVAIL

1. Le repos compensateur équivalent
2. La Modulation du temps de travail
3. L'annualisation du temps de travail depuis le 22 août 2008
4. Travail en continu ou en équipes successives ou par roulement
5. Le travail sur 4 semaines ou cycle de travail
6. Le forfait annuel en jours sur l'année
7. Le forfait annuel en heures sur l'année et sur le mois

5 GÉRER LA PAIE DE L'ENTREPRISE PLACÉE EN SITUATION DE PROBLÈMES ÉCONOMIQUES

1. La réalisation du bulletin de paie d'un salarié placé en activité partielle (ex-chômage partiel)
2. La situation d'un salarié en convention de sécurisation professionnelle
3. La situation d'un salarié en congé de reclassement

Parcours de formations



ETAPE 3

6 MAÎTRISER LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DES DISPOSITIFS D'ÉPARGNE SALARIALE

1. La participation aux résultats de l'entreprise
2. L'intéressement
3. Le PERCO et le PEE
4. Les stock-options et les attributions gratuites d'actions
5. Les couvertures de retraite à prestations définies

7 SAVOIR CALCULER LES DROITS À L'ASSURANCE CHÔMAGE DES SALARIÉS DONT LE CONTRAT SERA PROCHAINEMENT ROMPU

1. Le calcul du délai de carence
2. Le calcul des allocations de l'assurance chômage
3. Le principe des droits rechargeables

8 COMPRENDRE ET CALCULER LES DROITS À LA RETRAITE DES SALARIÉS SENIORS

1. Le calcul de l'âge légal à la retraite et du nombre de trimestres à cotiser
2. Le cas des départs anticipés à la retraite
3. Le calcul du montant de la pension de retraite de l'assurance vieillesse
4. Le calcul du montant de la pension de retraite complémentaire
5. La situation de retraite progressive
6. Le retour au travail : le cumul emploi-retraite

**Parcours de
FORMATIONS**

2

GESTION DU PERSONNEL



**French
Payroll
Services**
Secrétariat social

Parcours de formations



ETAPE 1

GESTION DU PERSONNEL - ETAPE 1 LA REDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL ET LES FORMALITES D'EMBAUCHE



Durée 2 jours (14 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires et Responsables d'un service de Ressources Humaines, managers opérationnels



Prérequis Pas de prérequis



Tarif 1300 € hors taxes (par jour)

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour rédiger un contrat de travail
- Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées à l'embauche d'un salarié

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- Illustrations à partir de modèles de contrat de travail.
- Exercices et cas pratiques de synthèse (notamment exercices de rédaction de contrat)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



**French
Payroll
Services**
Secrétariat social

Parcours de formations



1 SAVOIR ÉLABORER UN CONTRAT DE TRAVAIL

1. Choisir entre un CDD et un CDI

- a. Les règles à respecter en cas de renouvellement ou de succession de CDD
- b. Les principaux cas de recours et la durée des CDD

2. Rédiger avec attention un contrat à durée déterminée (CDD)

- a. La rédaction du motif de recours
- b. La période d'essai
- c. Une durée minimale en cas de CDD à terme précis
- d. La rémunération
- e. Les cas de rupture anticipée des CDD
- f. Les hypothèses de versement de l'indemnité de fin de contrat

3. Rédiger avec précision un contrat à durée indéterminée (CDI)

- a. La qualification du salarié
- b. La période d'essai
- c. Le montant et la structure de la rémunération
- d. Le package salarial
- e. La durée du travail
- f. Le lieu de travail
- g. Les autres clauses contractuelles

ETAPE 1

2 COMPRENDRE LES RÈGLES DE DURÉE DU TRAVAIL

1. La durée légale hebdomadaire
2. Les durées maximales de travail
3. Le travail à temps partiel
4. Le travail de nuit
5. Les heures supplémentaires
6. Le travail dominical
7. Les jours fériés
8. La journée de solidarité
9. Le forfait mensuel en heures
10. Le forfait annuel en heures ou en jours

3 SAVOIR MODIFIER UN CONTRAT DE TRAVAIL

1. Modification du contrat de travail ou des conditions de travail
2. Conséquences d'un refus

4 MAÎTRISER LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

1. La déclaration préalable à l'embauche
2. Les différentes visites médicales
3. Le registre unique du personnel
4. La déclaration de mouvement de main d'oeuvre
5. Les documents obligatoires à remettre (convention collective, règlement intérieur, etc.)
6. Le respect des règles d'hygiène et de sécurité (Document unique des risques professionnels, compte de pénibilité, etc.)

5 COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE

1. Présentation et structure du bulletin de paie
2. Les différents interlocuteurs en paie
3. Les déclarations et les paiements des charges sociales
4. Les attestations de salaire en cas de maladie, d'accident du travail et de maternité
5. Les documents de fin de contrat
6. La déclaration sociale nominative (DSN)



GESTION DU PERSONNEL - ETAPE 2 LA GESTION ET LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

ETAPE 2



Durée 2 jours (14 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires et Responsables d'un service de Ressources Humaines, managers opérationnels



Prérequis Pas de prérequis



Tarif 1300 € hors taxes (par jour)

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour gérer le droit disciplinaire et les événements pouvant intervenir sur le salarié
- Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées à la rupture du contrat

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur des cas concrets propres à la société.
- Illustrations à partir de modèles de lettre de convocation et de rupture du contrat
- Exercices et cas pratiques de synthèse (notamment exercices de procédures de licenciement, procédure de rupture conventionnelle)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



Parcours de formations



1 GÉRER ET ORGANISER LES ABSENCES

1. Les congés payés
2. La maladie, maternité, accident du travail
3. Les autres types de congés

ETAPE 2

2 UTILISER LE DROIT DISCIPLINAIRE DE L'EMPLOYEUR

1. Le règlement intérieur
2. Les différentes sanctions disciplinaires
3. Les procédures légales et conventionnelles
4. Vie privée et vie professionnelle

3 SAVOIR ROMPRE LE CONTRAT DE TRAVAIL

1. Le licenciement pour motif personnel
2. Le licenciement pour motif économique
3. La rupture conventionnelle
4. La transaction
5. La démission
6. Le départ volontaire en retraite sur l'initiative du salarié
7. La mise à la retraite sur l'initiative de l'employeur
8. La fin du contrat à durée déterminée

4 CONNAÎTRE L'APRÈS- RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

1. Les droits à l'assurance chômage
2. Les droits à l'assurance retraite
3. Les différentes portabilités



GESTION DU PERSONNEL - ETAPE 3 LA GESTION DES REPRESENTANTS DU PERSONNEL ET DE LA NEGOCIATION D'ENTREPRISE



Durée 2 jours (14 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires et Responsables d'un service de Ressources Humaines, managers opérationnels



Prérequis Maîtriser les relations individuelles du travail



Tarif 1300 € hors taxes (par jour)

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour mettre en place l'élection des représentants du personnel
- Comprendre et décrypter les obligations légales et conventionnelles liées aux différents types de mandats de représentants du personnel
- Savoir mettre en place un accord d'entreprise, en conformité avec la réglementation

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur un rétroplanning de mise en place des élections de IRP.
- Illustrations à partir de modèles (protocole d'accord préélectoral, bon de délégation, ...)
- Exercices (notamment exercice mise en place des élections)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



Parcours de formations



1 RÉALISER LA MISE EN PLACE DES ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES

1. Les obligations légales suivant le seuil d'effectif (avec les nouveautés applicables au Comité Social et Economique (CSE))
2. Les opérations électorales (préparation et déroulement du vote)

← ÉTAPE 3

2 CONNAÎTRE LES DROITS ET DEVOIRS DE CHAQUE INSTITUTION REPRÉSENTATIVE

1. Les anciennes formes de représentation du personnel
2. Le Comité Social et Economique (CSE) et le Conseil d'Entreprise
3. Le délégué syndical
4. Le représentant de section syndicale

3 RÉALISER LA NÉGOCIATION COLLECTIVE D'ENTREPRISE

1. La représentativité syndicale
2. Les négociations annuelles obligatoires
3. Les autres négociations en l'absence de délégué syndical



GESTION DU PERSONNEL - ETAPE 4 LA MISE EN PLACE D'UNE EPARGNE SALARIALE

ETAPE 4



Durée 1 jour (7 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires et Responsables d'un service de Ressources Humaines, managers opérationnels



Prérequis Maîtriser les relations collectives du travail



Tarif 1300 € hors taxes

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour mettre en place un dispositif d'épargne salariale
- Comprendre le régime social et fiscal des différentes sommes versées dans le cadre de ces dispositifs

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur les cas concrets de la société
- Illustrations à partir de modèles (accord de participation, d'intéressement, etc)
- Exercices (notamment calcul du régime social et fiscal d'une réserve spéciale de participation)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



Parcours de formations



ETAPE 4

1 CHOISIR LE DISPOSITIF LE PLUS ADAPTÉ À L'ENTREPRISE

1. La participation (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal avec les nouveautés de la loi PACTE)
2. L'intéressement (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal avec les nouveautés de la loi PACTE)
3. Le plan d'épargne entreprise (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal avec les nouveautés de la loi PACTE)
4. Le dispositif d'épargne retraite (principe, modalités de calcul, régime social et fiscal avec les nouveautés de la loi PACTE)

2 NÉGOCIER ET RÉDIGER L'ACCORD DE L'ÉPARGNE SALARIALE

1. Les différents niveaux et modes de négociation
2. Le contenu de l'accord



GESTION DU PERSONNEL - ETAPE 5 LA MISE EN PLACE DE COUVERTURES PREVOYANCE ET FRAIS DE SANTE



Durée 1 jour (7 heures)



Support Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public Gestionnaires et Responsables d'un service de Ressources Humaines, managers opérationnels



Prérequis Maîtriser les relations collectives du travail



Tarif 1300 € hors taxes

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances indispensables et nécessaires pour mettre en place une couverture de prévoyance complémentaire et de retraite complémentaire dans le respect des contraintes légales
- Comprendre le régime social et fiscal des différentes sommes versées dans le cadre de ces couvertures

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux sur les cas concrets de la société
- Illustrations à partir de modèles (par exemple, accord de prévoyance)
- Exercices (notamment calcul du régime social et fiscal des contributions patronales de prévoyance complémentaire)
- Échanges avec chaque intervenant tout au long de la formation



Parcours de formations



1 SAVOIR METTRE EN PLACE UNE COUVERTURE DE PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE

1. Les obligations de l'employeur
2. Les modalités de mise en place de ces régimes

ETAPE 5

2 CONNAÎTRE LES CARACTÉRISTIQUES DE CES COUVERTURES

1. La notion de contrat responsable
2. Les catégories objectives
3. 3. Les caractères collectifs et obligatoires
4. Les dispenses d'adhésion
5. Les informations à fournir aux salariés
6. Les règles de portabilité en cas de rupture du contrat de travail

3 APPLIQUER STRICTEMENT LE RÉGIME SOCIAL ET FISCAL DES COUVERTURES DE PRÉVOYANCE ET DE FRAIS DE SANTÉ

1. Le régime social
2. Le régime fiscal



GESTION DU PERSONNEL - ETAPE 6 GERER ET MAITRISER LES INCIDENCES JURIDIQUES DES AT/MP



Durée

Une demi-journée (3,5 heures) - **FORMULE N°1**



Support

Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public

Gestionnaires d'un service paie, de personnel, de Ressources Humaines, Responsables de paie, Responsables des Ressources Humaines, Responsables QSE, Managers opérationnels



Prérequis

Aucun prérequis



Tarif

800 € hors taxes

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Connaître les incidences transversales des accidents du travail et maladies professionnelles (économiques, juridiques, sociales) pour améliorer et sécuriser les procédures internes

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux et/ou échanges sur des cas concrets propres à la société
- Echanges avec chaque participant tout au long de la formation



Parcours de formations



ETAPE 6

1 L'ACCIDENT DU TRAVAIL

1. La notion d'accident du travail
2. La déclaration d'accident du travail
3. Les réserves motivées
4. L'instruction de la CPAM

2 LA MALADIE PROFESSIONNELLE

1. Le système de reconnaissance des maladies professionnelles
2. Le système dérogatoire de reconnaissance des maladies professionnelles
3. L'instruction de la CPAM

3 LES ENJEUX DE LA RECONNAISSANCE DU CARACTERE PROFESSIONNEL D'UN SINISTRE

1. L'absence de délai de carence
2. La prise en charge intégrale des soins
3. Les montants et durées de versement des indemnités journalières favorables
4. Le statut du salarié pendant l'arrêt de travail
5. L'indemnité spéciale de licenciement en cas d'inaptitude d'origine professionnelle
6. Le versement d'un capital ou d'une rente en cas d'incapacité permanente partielle
7. L'impact sur le taux AT/MP et les règles de tarification – FOCUS

4 LES VOIES DE RECOURS EN CAS DE RECONNAISSANCE D'UN AT/MP

1. Le recours amiable préalable systématique
2. La contestation d'un AT/MP
3. La contestation de la longueur des arrêts
4. La contestation d'un taux d'IPP
5. Les recours de l'employeur dans le cadre de la faute inexcusable



GESTION DU PERSONNEL ÉTAPE 6 GERER ET MAITRISER LES INCIDENCES JURIDIQUES DES AT/MP



Durée

Une journée (7 heures) - **FORMULE N°2**



Support

Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public

Gestionnaires d'un service paie, de personnel, de Ressources Humaines, Responsables de paie, Responsables des Ressources Humaines, Responsables QSE, Managers opérationnels



Prérequis

Aucun prérequis



Tarif

1300 € hors taxes

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Connaître les incidences transversales des accidents du travail et maladies professionnelles (économiques, juridiques, sociales) pour améliorer et sécuriser les procédures internes

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux et/ou échanges sur des cas concrets propres à la société
- Exercices et cas pratiques
- Echanges avec chaque participant tout au long de la formation



Parcours de formations



ETAPE 6

1 L'ACCIDENT DU TRAVAIL

1. La notion d'accident du travail
2. La déclaration d'accident du travail
3. Les réserves motivées
4. L'instruction de la CPAM

2 LA MALADIE PROFESSIONNELLE

1. Le système de reconnaissance des maladies professionnelles
2. Le système dérogatoire de reconnaissance des maladies professionnelles
3. L'instruction de la CPAM

3 LES ENJEUX DE LA RECONNAISSANCE DU CARACTERE PROFESSIONNEL D'UN SINISTRE

1. L'absence de délai de carence
2. La prise en charge intégrale des soins
3. Les montants et durées de versement des indemnités journalières favorables
4. Le statut du salarié pendant l'arrêt de travail
5. L'indemnité spéciale de licenciement en cas d'inaptitude d'origine professionnelle
6. Le versement d'un capital ou d'une rente en cas d'incapacité permanente partielle
7. L'impact sur le taux AT/MP et les règles de tarification

4 GERER ET FACILITER LE RETOUR EN EMPLOI DU SALARIE VICTIME D'UN AT/MP

1. Le suivi médical du salarié
2. Le suivi par l'équipe RH

5 LES VOIES DE RECOURS EN CAS DE RECONNAISSANCE D'UN AT/MP

1. Le recours amiable préalable systématique
2. La contestation d'un AT/MP
3. La contestation de la longueur des arrêts
4. La contestation d'un taux d'IPP
5. Les recours de l'employeur dans le cadre de la faute inexcusable

Parcours de formations



ETAPE 6

GESTION DU PERSONNEL ÉTAPE 6 GERER ET MAITRISER LES INCIDENCES JURIDIQUES DES AT/MP



Durée

Une journée et demie (10,5 heures) - **FORMULE N°3**



Support

Support écrit, exemples de bulletin de paie, cahier d'exercices, échanges oraux, QCM



Public

Gestionnaires d'un service paie, de personnel, de Ressources Humaines, Responsables de paie, Responsables des Ressources Humaines, Responsables QSE, Managers opérationnels



Prérequis

Aucun prérequis



Tarif

1950 € hors taxes

Voir modalités, délais et accessibilités page 3.

OBJECTIFS

- Connaître les incidences transversales des accidents du travail et maladies professionnelles (économiques, juridiques, sociales) pour améliorer et sécuriser les procédures internes

LES + PEDAGOGIQUES

- Travaux et/ou échanges sur des cas concrets propres à la société
- Exercices et cas pratiques
- Échanges avec chaque participant tout au long de la formation



**French
Payroll
Services**
Secrétariat social

Parcours de formations



ETAPE 6

1 L'ACCIDENT DU TRAVAIL

1. La notion d'accident du travail
2. La déclaration d'accident du travail
3. Les réserves motivées
4. L'instruction de la CPAM

2 LA MALADIE PROFESSIONNELLE

1. Le système de reconnaissance des maladies professionnelles
2. Le système dérogatoire de reconnaissance des maladies professionnelles
3. L'instruction de la CPAM

3 LES ENJEUX DE LA RECONNAISSANCE DU CARACTERE PROFESSIONNEL D'UN SINISTRE

1. L'absence de délai de carence
2. La prise en charge intégrale des soins
3. Les montants et durées de versement des indemnités journalières favorables
4. Le statut du salarié pendant l'arrêt de travail
5. L'indemnité spéciale de licenciement en cas d'inaptitude d'origine professionnelle
6. Le versement d'un capital ou d'une rente en cas d'incapacité permanente partielle
7. L'impact sur le taux AT/MP et les règles de tarification

4 GERER ET FACILITER LE RETOUR EN EMPLOI DU SALARIE VICTIME D'UN AT/MP

1. Le suivi médical du salarié
2. Le suivi par l'équipe RH

5 LES VOIES DE RECOURS EN CAS DE RECONNAISSANCE D'UN AT/MP

1. Le recours amiable préalable systématique
2. La contestation d'un AT/MP
3. La contestation de la longueur des arrêts
4. La contestation d'un taux d'IPP
5. Les recours de l'employeur dans le cadre de la faute inexcusable

6 APPREHENDER LES INCIDENCES D'UN AT/MP EN PAYE

1. Les indemnités journalières versées en cas d'AT/MP
2. Le complément patronal en cas de maladie et le maintien du salaire net

NOS TARIFS ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Organisme de formation et formateur: Les sessions ci-dessus décrites sont assurées par FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social SAS au capital de 258 540 euros. RCS LILLE 350 748 612. TVA : FR 33 350 748 612. Centre de formation continue situé 10 rue Michel Servet 59000 LILLE (France). Les formations sont proposées en application des dispositions du livre IX du Code du Travail portant organisation de la formation professionnelle continue dans le cadre de l'éducation permanente (article L.6353 -1 et L.6353-2 du Code du Travail). Ces actions de formation entrent dans l'une des catégories suivantes, prévues à l'article L 6313-1 à L.6313-10 du Code du Travail : adaptation, promotion, prévention, conversion, acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances. L'identité du formateur sera communiquée à l'entreprise avant son accord définitif. En toute hypothèse, FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social garantit que ce formateur est diplômé en droit social et qu'il est titulaire d'une expérience professionnelle effective dans le domaine du droit social français.

Formalités préalables à la session : L'entreprise qui entend faire participer une partie de son personnel à l'une ou plusieurs des journées de formation professionnelle continue, organisée par FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social SAS signera au préalable une convention écrite qui en reprendra les caractéristiques complètes et notamment la (les) date(s), durée(s) et lieu(x), le nombre et les noms des participants, dans la limite de 5 par session. Seule la signature de ladite convention marquera l'accord définitif de l'entreprise. Si la formation se déroule dans les locaux de FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social, l'entreprise recevra en outre un exemplaire de son règlement intérieur.

Formalités pendant la session : Un support écrit sera remis à chaque participant, en accompagnement des exposés oraux, sur les thèmes définis dans la convention de formation. Ce support écrit pourra éventuellement être complété de diapositives en format PowerPoint et /ou d'exercices sur tableaux. Une attestation, précisant la durée et la nature de la session, ainsi que les noms des participants, sera remise aux participants et /ou à leur employeur, à titre de validation des acquis, à l'issue de celle-ci. L'attestation de la présence des stagiaires sera assurée par la signature, par chacun des participants, d'une feuille d'assiduité.

Résiliation ou report des formations convenues : Toute demande de résiliation ou de report de la part de l'entreprise et portant sur des sessions/ journées de préparation ayant fait l'objet d'une convention déjà signée, ne pourra être enregistrée par FRENCH PAYROLL SERVICES que si elle est formulée par un écrit daté. Toute formation non reportée ou annulée en ces formes mais dont la non-réalisation effective n'est pas imputable à FRENCH PAYROLL SERVICES sera intégralement facturable à l'entreprise signataire, frais de préparation compris.

En cas de résiliation, en bonne et due forme, par l'entreprise, de la convention de formation (incluant éventuellement une ou des journées de préparation) signée par elle, moins de 7 jours ouvrés avant la date prévue pour son déroulement, l'organisme de formation sera fondé à réclamer une somme pour les actions et dépenses effectivement déjà engagées pour ladite formation (rédaction du support écrit, réservations diverses et journées bloquées par le formateur au profit de l'entreprise notamment). Cette somme est forfaitairement fixée à 50 % du tarif de cette formation, et de sa ou ses journées de préparation, ci-dessus mentionnées.

Pour toute demande de report communiquée en bonne et due forme au moins de 7 jours ouvrés avant la date prévue pour le déroulement de la session ou de la journée de préparation, l'organisme de formation sera fondé à réclamer une somme pour les actions et dépenses déjà effectivement engagées pour ladite formation et ses éventuelles journées de préparation . Cette somme est forfaitairement fixée à 10 % du tarif de cette formation et ses éventuelles journées de préparation mentionnées ci-dessus.

Ces frais de report interviendront alors en sus des frais liés au déroulement de la session ultérieure (et son éventuelle préparation), qui seront normalement facturés.

Ces sommes ne sont pas imputables sur l'obligation de participation au titre de la formation professionnelle continue de l'entreprise bénéficiaire et ne peut faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

En application de l'article L. 6354-1 du nouveau Code du Travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention que, faute de réalisation totale ou partielle de la prestation de formation, pour une cause imputable à l'organisme FRENCH PAYROLL SERVICES et sauf force majeure, FRENCH PAYROLL SERVICES doit rembourser à la Société en question les sommes qui auraient été indûment perçues au titre de cette session.

NOS TARIFS ET CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

En outre, toujours en cas de renonciation définitive de FRENCH PAYROLL SERVICES, pour une cause qui lui est imputable et sauf cas de force majeure, à l'exécution de la présente convention de formation, 1 jour ouvré avant la date prévue celui-ci s'engage à reporter la formation dans le mois qui suit sous réserve de disponibilité du commanditaire et à appliquer une réduction de 20 % sur ladite formation (hors frais).

Litige : Tout litige qui surviendrait à propos de la conclusion ou de l'exécution de la formation et qui ne pourrait être réglé à l'amiable relèverait du Tribunal (d'instance ou de commerce, selon les cas) de LILLE. FRANCE. 59 000. Il sera fait application du droit français.

Tarifs : Le coût de la formation, objet des présentes conditions générales, **sera établi sur devis** (pour 7 heures de formation) pour un groupe de 5 personnes maximum. Une majoration tarifaire pourra intervenir, lorsque le temps de déplacement imposé au formateur de FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social au lieu de formation dépasse 2 heures aller-retour ou pour des contenus de formation différents de ceux prévus dans les plans détaillés exposés ci-dessus. La TVA, qui pourra s'y ajouter, est au taux de 20 %. Ces sommes couvrent l'intégralité des frais engagés par l'organisme de formation pour cette session, excepté les frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur, lorsque la formation se déroule en dehors des locaux de FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social. Ces frais de déplacement, de restauration et d'hébergement du formateur, s'ils existent, feront l'objet d'un devis à part, qui sera adressé à l'entreprise candidate à une formation, si elle en fait la demande, avant son accord définitif. La somme totale due doit être réglée dans son intégralité et selon les délais précisés sur la facture, à réception, par l'entreprise signataire de la convention de formation, de la facture émise par FRENCH PAYROLL SERVICES secrétariat social SAS.

Votre interlocuteur

**Priscilia Berquez,
Responsable juridique droit social**

+33 (0)3 74 32 02 60
priscilia.berquez@frenchpayrollservices.fr

10 rue Michel Servet, F - 59000 Lille

