



# DROIT ADMINISTRATION DU PERSONNEL

## Droit

	Journées d'actualité juridique et sociale	86
<b>NOUVEAU</b>	Environnement juridique et fiscal de l'entreprise	86
	Fondamentaux juridiques de la négociation sociale	86
	Pratiquer le droit du travail au quotidien	87
<b>NOUVEAU</b>	Droit des sociétés	87
<b>NOUVEAU</b>	Droit commercial	87

## Administration du personnel

	Accompagnement à la VAE	88
	Gérer la formation au quotidien	88
	La réforme de la formation professionnelle : évolutions et application	88
<b>NOUVEAU</b>	Gérer le personnel : outils et méthodes	89
	Mieux gérer l'absentéisme	89
	Le cadre légal de l'intérim	89
	La paie "prise en main"	90
	La paie "perfectionnement"	90
<b>NOUVEAU</b>	La paie "expert"	90
	Sécurisez la paie pour solde de tout compte	91
	Pratique des frais professionnels et des avantages en nature	91
	SAGE paie	91

## Comité d'Entreprise

	Les instances représentatives du personnel	
	Module 1 : les délégués du personnel	92
	Module 2 : appliquer la réglementation relative au Comité d'Entreprise	92

## Journées d'actualité juridique et sociale

### Public

Responsable hiérarchique ou fonctionnel, gestionnaire du personnel, collaborateur du service des ressources humaines, du service comptable et paie.

### Objectif

- Actualiser sa pratique du droit du travail en fonction des évolutions légales  
- Appliquer les évolutions légales et jurisprudentielles.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

Réf : 720  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 24/09/2009  
Tarif : 400 euros HT

## L'actualité juridique et sociale de la rentrée Programme de la journée du 24/09/09

### Les réformes de l'été

- Le congé de solidarité familiale
- Les dérogations au travail du dimanche
- Elargissement du système des chèques vacances
- La réforme de la formation professionnelle (approuv.)

### Revue de jurisprudences

#### En matière de licenciement économique : quoi de neuf ?

- Priorité de réembauchage - Cadre de l'appréciation des difficultés : rappel sur le motif

#### En matière de licenciement individuel : toujours des surprises...

- Un salarié peut refuser de reprendre son emploi après une mise à pied disciplinaire injustifiée
- Un fait tiré de la vie professionnelle ne peut justifier un licenciement même si cela a des liens étroits avec l'employeur
- Pas de licenciement après une rétrogradation

### refusée ?

- Règle d'application du doublement de préavis pour les salariés handicapés
- Obligation de reclassement en cas d'inaptitude toujours renforcée
- La notification de licenciement par lettre recommandée avec accusé de réception est-elle obligatoire ?

### Relations collectives

- Obligation de mettre un local à disposition des délégués du personnel
- Utilisation de la biométrie pour contrôler l'accès à l'entreprise : quelles sont les règles ?

### Contrat de travail

- Prime à l'embauche des stagiaires : précision du dispositif
- Fin de la période probatoire ?

## Environnement juridique et fiscal de l'entreprise

NOUVEAU

### Public

Equipe dirigeante.

### Objectif

Connaitre les obligations fiscales et sociales des entreprises.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

Réf : 728  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 28/01/2010  
Tarif : 400 euros HT

## Programme

### Fiscalité et social

#### Les obligations fiscales et sociales de l'entreprise

- Les impôts directs
  - . quel est le mode d'imposition des bénéficiaires
  - . la rémunération des dirigeants est-elle déductible des recettes de la société ?
  - . quel est le régime fiscal du dirigeant ?
  - . quel est le régime social du dirigeant ?
  - . quel est le régime social des associés ?

- Les impôts indirects
  - . la TVA : champ d'application, reprise de TVA, établissement des déclarations, TVA intra-communautaire

- Le contrôle de l'administration fiscale et les moyens de recours

### Contractuel

- Le bail commercial
- Les conditions générales de vente et d'achat

## Fondamentaux juridiques de la négociation sociale

### Public

Equipe dirigeante.

### Objectif

- Maîtriser les fondamentaux de la négociation sociale  
- Optimiser l'aspect juridique des relations sociales  
- Adapter ses pratiques des relations sociales au cadre légal.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

Réf : 784  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 21/01/2010  
Tarif : 400 euros HT

## Programme

### Les acteurs de la négociation

#### Les syndicats professionnels

- Représentativité syndicale

#### Les syndicats dans l'entreprise

- La section syndicale : mise en place et absence de personnalité morale - fonctionnement et moyen d'action (réunion, droit de communication, local, crédit d'heures)
- Les délégués syndicaux : mise en place - missions et moyens d'action (représentation, crédit d'heures, protection)

### Les délégués du personnel

#### Fonctionnement et moyens d'action

- Présentation des réclamations des salariés
- Saisie de l'inspection du Travail
- Défense des Droits
- Crédit d'heures
- Protection

### Le Comité d'Entreprise

#### Fonctionnement et moyens d'action

- Réunion - Moyens matériels et financiers - Crédit d'heures - Obligations et droits des membres du CE - Protection

#### Attributions

- Gestion des ACS - Gestion économique - Droit d'alerte

### Les outils de la négociation

#### La hiérarchie des accords

#### Les accords de méthodes

#### Les négociations annuelles obligatoires

#### Les accords de fin de conflit

### Négocier et gérer le risque contentieux

#### Dénonciation et révision des accords

#### L'interprétation des accords

#### La procédure d'urgence

## Pratiquer le droit du travail au quotidien

### Public

Responsable hiérarchique ou fonctionnel, gestionnaire du personnel, assistante des ressources humaines, du service du personnel et paie.

### Objectif

- Mettre en oeuvre les principes et mécanismes fondamentaux du droit du travail  
- Appliquer les évolutions légales et jurisprudentielles.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 780

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 19 et 26/11/2009

Tarif : 670 euros HT

### Programme

#### Conclure un contrat de travail

- Embauche, obligations liées
- Différents types de contrats de travail

#### Exécuter le contrat de travail

- Obligations des parties
- Les modifications du contrat
- Suspension du contrat de travail

#### Rompre le contrat de travail

- Démission, transaction
- Licenciement, conséquences de la rupture
- Transaction

#### Appliquer les conditions de travail

- La durée du travail
- L'aménagement du temps du travail
- Les repos
- Les congés
- La rémunération

## Droit des sociétés

**NOUVEAU**

### Public

Chef d'entreprise, dirigeant, responsable de PME.

### Objectif

- Identifier les différents statuts et structures d'entreprises  
- Appréhender les responsabilités civiles et pénales du dirigeant.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 729

Durée : 1 jour

Calendrier Rouen : 24/11/2009

Tarif : 400 euros HT

### Programme

#### Les différentes formes juridiques de sociétés

- Les critères de choix
- Le nombre d'associés requis
- Le montant minimal du capital social
- Types d'apports autorisés
- Droit de vote des associés
- Droit des associés au niveau des bénéficiaires
- Dotation en capital : initial et complémentaire

#### Impact du choix de la forme juridique sur les responsabilités civiles et pénales du dirigeant

- Qui dirige l'entreprise ?
- Quelle est l'étendue de la responsabilité des associés ?
- Quelle est l'étendue de la responsabilité des dirigeants ?

#### La transmission du capital

- La transmission de la part dans le capital de l'entreprise
- La transmission du contrôle issu du capital de l'entreprise

#### Choix des structures sociétaires et autorité

- La direction : les postes, la fonction
- Les contrôles : les vérifications (commissaires aux comptes) et les évaluations

#### Prévention du risque et défaillance d'entreprise

## Droit commercial

**NOUVEAU**

### Public

Chef d'entreprise, dirigeant, responsable de PME.

### Objectif

- Sensibiliser le chef d'entreprise au Droit des Affaires  
- Le guider dans la structure commerciale la mieux adaptée à sa situation  
- Le sensibiliser aux contraintes liées aux contrats commerciaux  
- Connaître la réglementation en cas de difficulté de l'entreprise.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 730

Durée : 3 jours

Calendrier Rouen : 12, 19 et 26/11/2009

Tarif : 830 euros HT

### Programme

#### La place du Droit des Affaires dans le système juridique français

- Le droit des Sociétés
  - . les sociétés et autres formes juridiques, fonctionnement et analyse comparative sur le plan juridique, social et fiscal
  - . les pouvoirs des dirigeants
  - . la transmission de l'entreprise

#### Les principaux contrats liés à l'activité commerciale

- Les types de contrats : contrat de vente, de fourniture, de distribution, de bail...
- La négociation commerciale, la rupture, la responsabilité en cas de rupture
- Les conditions de validité du contrat
- Les sanctions encourues en cas de faute dans l'exécution du contrat

#### Les pratiques anti-concurrentielles

- Concurrence déloyale, dumping, ventes interdites ou réglementées

#### Les procédures collectives et la sauvegarde de l'entreprise

- Les difficultés du commerçant
- Ses premiers réflexes : un dialogue amiable avec ses créanciers et la rédaction de protocole d'accords
- La conciliation (prévention et sauvegarde de l'entreprise)
- La phase judiciaire : redressement et liquidations judiciaires (aménagement de ses fonctions à la tête de l'entreprise, continuation des contrats en cours, sauvegarde des intérêts des créanciers...)

## Accompagnement à la VAE

### Public

Tout public justifiant d'au moins 3 ans d'activité professionnelle ou extra-professionnelle équivalent temps plein dans un poste en lien avec le diplôme visé.

### Objectif

Guider le candidat tout au long de l'élaboration de son dossier sur le plan méthodologique et technique, le préparer au passage de l'évaluation.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

**Contrat d'engagement qualité avec  
la Région Haute-Normandie,  
le FONGECIF et l'AREF BTP**

Réf : 725  
Durée : 8 entretiens maximum d'une durée d'1h30 à 2 h pour le dernier  
Calendrier Rouen : à la carte  
Tarif : 840 euros HT

### Programme

#### Phase d'accompagnement

##### 1 - Accueil

Vérification du diplôme visé et repérage des activités en rapport avec le référentiel d'activités

##### 2 - Entretien d'expertise

Analyse de l'évaluation  
Présentation des activités professionnelles  
Présentation des outils méthodologiques

##### 3 - Travail sur le repérage des compétences

##### 4 - Préparation du dossier

Analyse d'un écrit structuré sur une activité

##### 5 - Aide à la rédaction

Présentation de l'entreprise  
Analyse des activités

Travail de formalisation et d'écriture intermédiaire

##### 6 - Entretien de synthèse

Lecture de dossier  
Repérage des écarts  
Axes de travail pour finalisation du dossier

##### 7 - Préparation à l'entretien avec le jury

#### Méthode pédagogique

Entretien individuel avec l'accompagnateur, intervention d'un expert pour les tests  
Aide méthodologique et technique pour la formalisation du dossier dans une approche systématique de l'expérience.

## Gérer la formation au quotidien

### Public

Toute personne amenée à élaborer et/ou à gérer le plan de formation des salariés dans l'entreprise.

### Objectif

- Assurer la conformité de l'entreprise par rapport au droit de la formation  
- Gérer efficacement la formation par la prise en compte de l'ensemble des contraintes juridiques, sociales et budgétaires.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

Réf : 748  
Durée : 2 jours  
Calendrier Rouen : 13 et 20/10/2009 - 9 et 16/03/2010  
Tarif : 670 euros HT

### Programme

#### Appliquer le cadre réglementaire de la formation

- La participation des employeurs au financement de la formation  
- Les critères d'imputabilité  
- Les actions de formation soumises à des règles particulières  
- Le temps de formation  
- Le rôle des instances représentatives du personnel  
- Le dossier de formation : convention de formation, facture, attestation  
- La déclaration 2483

#### Différencier les dispositifs existants et optimiser leur mise en place

- Le plan de formation  
- Le droit individuel de la formation  
- Le congé individuel de formation

- La période de professionnalisation  
- Les contrats de professionnalisation  
- Le bilan de compétences  
- La validation des acquis de l'expérience

#### Repérer les partenaires formation de l'entreprise et les subventions possibles

- Les organismes paritaires collecteurs agréés  
- Les financeurs

#### Piloter le plan

- La planification  
- Le suivi des actions

## La réforme de la formation professionnelle : évolutions et application

### Public

Responsable de formation, chargé de formation, tout collaborateur ayant à élaborer le plan de formation et faire vivre les dispositifs de formation.

### Objectif

- Identifier les évolutions dans le domaine de la formation professionnelle continue  
- Optimiser la conception et la mise en œuvre des différents types de formation  
- Appliquer les nouvelles mesures en cohérence avec les objectifs et les projets de votre entreprise.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

Réf : 724  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : nous consulter  
Tarif : 400 euros HT

### Programme

**Suite aux négociations et au vote à l'Assemblée Nationale du 24 juillet, vous souhaitez faire un point sur la réforme de la formation professionnelle continue.**

#### Cette journée vous permettra de

#### Comprendre les enjeux de la réforme

- Le financement : simplification de la collecte des fonds  
- L'efficacité et l'équité : l'accès à la formation des seniors et des salariés les moins qualifiés

#### Comprendre les priorités et les objectifs de la réforme

- L'articulation formation et emploi, renforcement de l'alternance et de l'orientation tout au long de la vie  
- La sécurisation des parcours professionnels

#### Projeter l'application de la réforme dans l'entreprise

- Ce qui ne change pas  
- Les éléments nouveaux à prendre en compte

## Gérer le personnel : outils et méthodes

NOUVEAU

### Public

Toute personne participant à l'administration du personnel, souhaitant maîtriser les aspects pratiques et juridiques de sa fonction.

### Objectif

- Maîtriser les étapes de la gestion quotidienne du personnel
- Accompagner le salarié à son arrivée et lors de son départ de l'entreprise
- Mettre en place une organisation efficace.

**Prérequis** : un minimum de pratique dans le métier de l'administration du personnel est souhaitable.

Réf : 783  
Durée : 2 jours  
Calendrier Rouen : 25/02 et 4/03/2010  
Tarif : 670 euros HT

### Programme

#### Situer le contexte juridique de la fonction

#### Accomplir les formalités d'embauche et rédiger le contrat

- Formalités d'embauche et accueil des salariés
- Rédaction du contrat, mentions et clauses particulières

#### Maîtriser la gestion des CDD et des intérimis

- Différence entre CDD et mission d'intérim : durée, motif

#### Gérer le temps de travail et les absences

- Connaître les limites de la durée du travail pour le contrôle des relevés d'heures
- Gérer les congés payés

- Respecter les droits et devoirs employeur / salarié en cas d'absences médicales
- Renseigner le salarié sur ses droits

#### Accompagner le salarié en cas de départ

- Analyser les différentes causes de rupture et leurs conséquences
- Respecter la procédure de licenciement
- Accompagner le salarié lors de son départ (documents obligatoires et droits au chômage)

#### Organiser son travail de manière efficace

- Tenue des dossiers
- Mise en place de tableaux de suivi (périodes essai, CDD, absences...)

## Mieux gérer l'absentéisme

### Public

Responsable de l'administration du personnel, technicien de paie, collaborateur service Ressources Humaines.

### Objectif

- Utiliser et améliorer les indicateurs
- Réagir dans le cadre légal
- Mettre en place un plan d'action.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 781  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 19/01/2010  
Tarif : 400 euros HT

### Programme

#### Faire un état des lieux des pratiques existantes

#### Définir l'absentéisme

#### Mettre en place et améliorer les indicateurs d'absentéisme, de fréquence, de gravité

- Faire parler les chiffres
- Les adapter aux besoins de l'entreprise
- Les comparer aux chiffres de la moyenne nationale et de la branche d'activité
- Dégager le coût de l'absentéisme

#### Utiliser les outils de réaction à la disposition de l'entreprise

- Légaux : les obligations du salarié
- Conventionnels : ce que prévoit la Convention Collective

- Les contrôles de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Les contrôles à l'initiative de l'employeur

#### Mettre en place un plan d'action

- La communication interne
- Le rôle de la médecine du travail

## Le cadre légal de l'intérim

### Public

Responsable de l'administration du personnel, technicien de paie, collaborateur service Ressources Humaines.

### Objectif

- Appliquer la réglementation et la législation relative aux intérimaires
- Etablir et modifier des contrats de travail
- Mieux gérer les intérimaires.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 782  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 17/11/2009  
Tarif : 400 euros HT

### Programme

#### Connaître les conditions de formation du travail temporaire

- Conditions relatives à l'objet du travail temporaire
- Rédaction des contrats
  - . le contrat de mise à disposition
  - . le contrat de travail temporaire
- Les sanctions spécifiques : requalification du contrat de travail temporaire
  - . dans les rapports travailleur temporaire/ entreprise utilisatrice
  - . dans les rapports travailleur temporaire/ entreprise de travail temporaire
  - . la procédure de requalification devant le CPH

#### Maîtriser le régime du travail temporaire

- Statut du travailleur temporaire
  - . la responsabilité civile du travailleur intérimaire
  - . les garanties financières du travailleur temporaire
- Fin de la mission du travailleur intérimaire
  - . les obligations de fin de mission
  - . la rupture anticipée du contrat de travail temporaire
  - . la rupture de contrat de qualification du CTT en CDI
  - . les contrats successifs et embauche en fin de mission sur un CDI

## La paie "prise en main"

### Public

Toute personne nouvellement amenée à participer à l'élaboration de la paie dans l'entreprise.

### Objectif

- Acquérir les éléments de base en matière de rémunération et de charges sociales afin d'élaborer le bulletin de paie dans le respect des règles juridiques existantes
- Connaître les obligations de l'employeur pendant le contrat et lors du départ du salarié.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 760

Durée : 3 jours

Calendrier Rouen : 8, 15 et 22/10/2009 - 11, 18 et 25/03/2010

Tarif : 830 euros HT

### Programme

#### Les règles du bulletin de paie

- Ses mentions obligatoires et interdites
- Ses annexes obligatoires
- Sa valeur juridique
- La simplification du bulletin de paie

#### Les éléments de la rémunération

- Principes de rémunération
- Salaire de base : SMIC et minima conventionnels
- Les principales primes et indemnités
- Décompter le temps de travail
- La durée du travail
- Les heures supplémentaires : répartition, contingent et majorations applicables
- Les heures complémentaires

#### Calcul et paiement des cotisations sociales

- La sécurité sociale : assiette et taux ; la

CGS/CRDS, la taxe prévoyance

- La retraite complémentaire : cadre et non cadre
- Les prorata de plafond
- Prévoyance obligatoire et complémentaire
- Formalisme et délai des déclarations auprès des organismes sociaux

#### Gestion des absences

- Les congés payés : calcul des droits et calcul de l'indemnisation
- La maladie : les méthodes d'indemnisation

#### Etablir un solde de tout compte

Exercices d'application

## La paie "perfectionnement"

### Public

Toute personne participant à l'élaboration de la paie, souhaitant actualiser ses connaissances et conforter sa pratique.

### Objectif

- Gérer tous les événements de la paie en fonction des règles juridiques existantes
- Sécuriser la paie en cas de départ d'un salarié.

**Prérequis** : un minimum de pratique de la paie est souhaitable (éléments de base acquis).

Réf : 768

Durée : 3 jours

Calendrier Rouen : 20, 27/11 et 4/12/2009 - 3, 10 et 17/06/2010

Tarif : 830 euros HT

### Programme

#### Les sources du droit nécessaires à l'établissement de la paie

#### Rémunérer les temps de travail et les aménagements

- Les limites à la durée du travail
- Les conséquences en paie des aménagements du temps de travail
- La loi TEPA

#### La gestion des congés payés

- Approfondir les règles : conséquences des absences sur l'acquisition
- Eléments à retenir dans l'indemnisation
- Les méthodes d'indemnisation

#### La gestion de la maladie, de la maternité, de l'accident du travail

- Calcul des IJSS
- Déterminer le salaire à maintenir

- Calculer le maintien de salaire net
- Traiter le temps partiel thérapeutique

#### Respecter la protection des salaires

- Distinguer avance et acompte
- Calculer une saisie arrêt

#### Le calcul des charges sociales

- Le plafond : proratisation et neutralisation
- Régulariser progressivement les bases de cotisations
- Les taux et plafonds applicables aux rappels

#### Gérer les fins de contrat

- CDD, licenciement, départ en retraite
- Rupture conventionnelle
- Le régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Les sommes isolées

## La paie "expert"

**NOUVEAU**

### Public

Toute personne participant à l'élaboration et au contrôle de la paie, souhaitant améliorer son niveau d'expertise.

### Objectif

- Optimiser le calcul des cotisations sociales
- Accompagner le DRH dans l'élaboration de la politique salariale
- Anticiper un contrôle URSSAF

**Prérequis** : une pratique approfondie de la paie est souhaitable.

Réf : 769

Durée : 2 jours

Calendrier Rouen : 10 et 17/12/2009

Tarif : 670 euros HT

### Programme

#### Optimiser l'assiette de cotisations

- Bien distinguer les éléments pouvant être déduits
- Abattre forfaitairement les bases pour les catégories de salariés bénéficiaires (BTP, VRP...)
- Appliquer la régularisation progressive des bases de cotisation afin de maximiser le calcul des IJSS

#### Maîtriser ou même faire diminuer certaines cotisations

- Surveiller son taux accident du travail : le contester ou obtenir certains aménagements
- Payer au plus juste sa cotisation transport
- Mesurer l'impact des réintégrations en cas de dépassement des limites d'exonération des cotisations retraite et prévoyance

#### Participer à la politique salariale

- Connaître les différents dispositifs d'épargne salariale (participation, PEE, PERCO...)
- Proposer un accord d'intéressement efficace et performant
- Mesurer les enjeux sociaux et fiscaux

#### Justifier la paie en vue d'un contrôle Urssaf

- Vérifier la cohérence des bases Urssaf, Assedic
- Faire face à un contrôle Urssaf
- Se préparer à un contentieux avec l'Urssaf

#### Cas pratiques

## Sécurisez la paie pour solde de tout compte

### Public

Toute personne participant à l'élaboration de la paie en charge du traitement de la rupture du contrat de travail et de la dernière paie.

### Objectif

- Faire le point sur les différentes formes de rupture
- Maîtriser les éléments constitutifs du dernier bulletin de salaire
- Connaître les règles fiscales et sociales pour éviter toute contestation.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

Réf : 761  
Durée : 2 jours  
Calendrier Rouen : 14 et 21/01/2010  
Tarif : 670 euros HT

### Programme

#### Les différentes formes de rupture du contrat de travail

- La fin d'un contrat à durée déterminée
- La démission
- Les licenciements : motifs personnel et économiques
- La rupture conventionnelle
- Le départ en retraite

#### Gestion des incidences et particularités à prendre en compte lors de la dernière paie

- L'indemnité de fin de contrat
- L'indemnité compensatrice de congés payés
- Gestion du préavis
- La technique des sommes isolées
- Calcul de l'indemnité de licenciement, de départ en retraite
- La transaction et le calcul de l'indemnité

- Les indemnités spécifiques : indemnité de non concurrence, indemnité de clientèle...
- Gestion des prélèvements sur salaire : saisie arrêt, avances et prêts

#### Les règles fiscales et sociales des indemnités de rupture

#### La rupture du contrat de travail et le DIF

#### Les documents à remettre au salarié

#### Cas pratiques

## Pratique des frais professionnels et des avantages en nature

### Public

Toute personne chargée du traitement des frais professionnels (contrôle et remboursement).

### Objectif

- Faire le point sur la réglementation applicable
- Définir l'assiette des cotisations fiscales et sociales
- Eviter les risques de redressement.

**Prérequis :** pas d'exigence spécifique.

Réf : 763  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 22/04/2010  
Tarif : 400 euros HT

### Programme

#### Distinction des frais professionnels et des avantages en nature des autres dépenses engagées par les salariés

- Définition
- Modalités de l'indemnisation

#### Les frais professionnels

- Les conditions d'exonération de l'assiette des cotisations
- Leur limitation par des valeurs plafonds
- Déduction sur base réelle ou base forfaitaire
- Les différents types de frais de professionnels
- Les justificatifs à fournir
- Les remboursements de frais et la DADS

#### Les avantages en nature

- Les modalités d'évaluation
- Les cas d'évaluation forfaitaire
- Les principaux avantages en nature
- Leur intégration dans l'assiette des cotisations

## Sage paie

### Public

Chef d'entreprise ou employé du service paie d'une PME désireux d'informatiser la gestion des salaires.

### Objectif

- Développer la paie de l'entreprise à travers l'informatique
- Etre en mesure en fin de stage d'établir les salaires de l'entreprise
- Mettre en place le tableau des cotisations et de la D.A.D.S.

**Prérequis :** notions de paie et d'informatique (Windows).

Réf : 762  
Durée : 2 jours  
Calendrier Rouen : 13 et 20/10/2009 - 2 et 9/03/2010  
Tarif : 670 euros HT

### Programme

#### Rappel des principes de l'établissement d'un bulletin de paie Le paramétrage du logiciel par rapport à la paie de l'entreprise Etude des cotisations, des rubriques, des variables... Créer les fiches salariés Créer les bulletins de salaire

#### Paramétrer les utilitaires

- Les options du logiciel (sauvegarde, transfert, importation...)
- Création de profils
- La D.A.D.S.

#### Utiliser les outils de la paie

- Le paramétrage comptable de la paie
- Le transfert en comptabilité de l'OD de paie
- La validation de la paie

- La création d'une nouvelle période

#### Editer les documents

- Les bulletins de salaire
- Le livre et le journal de paie
- Les retenues par caisse

**Ce programme est également proposé pour les utilisateurs de Ciel et EBP Pro. Nous consulter.**

## Module 1 : les délégués du personnel

### Public

Assistante des ressources humaines.

### Objectif

Etre capable de participer aux réunions des délégués du personnel et d'assister le directeur dans le cadre de ces réunions.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 790  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 10/06/2010  
Tarif : 400 euros HT

### Programme

#### Connaître le statut des délégués du personnel

#### Mise en place des délégués du personnel

- Elaboration du protocole pré-électoral
- Organisation des élections, contentieux des élections

#### Protection des délégués du personnel

- La protection contre le licenciement
- Autorisation de l'administration

#### Connaître les attributions des délégués du personnel

#### Missions des délégués du personnel

- Missions propres
- Mission en l'absence de comité d'entreprise

#### Moyens d'action des délégués du personnel

#### La gestion des heures de délégation

## Module 2 : appliquer la réglementation relative au Comité d'Entreprise

### Public

Assistante des ressources humaines.

### Objectif

- Appliquer la réglementation relative au Comité d'Entreprise
- Accompagner sa mise en place ou son renouvellement.

**Prérequis** : pas d'exigence spécifique.

Réf : 791  
Durée : 1 jour  
Calendrier Rouen : 17/06/2010  
Tarif : 400 euros HT

### Programme

#### Connaître la composition et l'organisation du CE

- Bureau
- Réglementation intérieur
- Commissions facultatives

#### Comprendre les missions du CE

- Le CE est consulté par le chef d'entreprise
- Distinction entre information et consultation
- Domaine de consultation
- Prerogatives du CE en cas d'entreprise en difficulté

#### Rôle d'information du CE

- Différents types d'informations
- Informations périodiques

#### Activités sociales et culturelles

#### Autres moyens à la disposition du CE

- Moyens matériels
- Moyens humains
- Moyens financiers