

# LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUÉ À LA PAIE POUR LES NON JURISTES

1 / 2



Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

## Objectifs

Connaitre la réglementation en matière d'embauche  
Gérer les dossiers administratifs du personnel au quotidien (accidents du travail, congés, arrêtes maladie...)  
Comprendre les différents éléments de la rémunération

## Programme

### 1. Où trouver l'information adaptée

- Les sources du droit : loi et décret, Code du travail, convention collective, accord d'entreprise, les usages
- Les grands arrêts de la jurisprudence notamment dans le domaine de la gestion des contrats et de la paie
- Les moyens de contrôle de l'État : inspection du travail, le conseil des prud'hommes, la médecine du travail

### 2. Ce qu'il faut savoir en matière d'embauche

- Les dispositions liées au recrutement : discrimination, égalité homme/femme
- Les différentes formes de contrat : CDI, CDD, les principaux contrats aidés, les contrats en alternance
- Les différents statuts du salarié : ouvrier, employé et cadre
- Les règles de durée et de renouvellement de période d'essai
- Les clauses spécifiques au contrat : clause de mobilité, clause de non concurrence, clause d'exclusivité, le dédit formation



Durée de formation  
2 jours soit 14 heures



Public  
Toute personne en charge du recrutement et des paies dans l'entreprise.



Prérequis  
Aucun



Niveau / Certification Obtenue  
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation.



Type de formation / stage  
Présentiel  
Intra/Inter/Accompagnement individuel.



adhénia formation

RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# LE DROIT DU TRAVAIL APPLIQUÉ À LA PAIE POUR LES NON JURISTES

2 / 2



## 3. La gestion au quotidien du service paie

- La gestion des arrêts maladie, des accidents du travail, le congé maternité : les conditions d'indemnisation, la subrogation, le contrôle médical, les causes de rupture
- Les sanctions des salariés : l'échelle des sanctions possibles, la procédure à respecter
- Les règles en matière de décompte du temps de travail, le forfait jours
- Le calcul de la durée du travail : travail effectif, heures supplémentaires, durées maximales, repos journalier, hebdomadaire et dominical
- La DSN et ses implications, les erreurs et ses conséquences vis-à-vis de l'URSSAF
- Le rescrit et la réponse de l'URSSAF ou de l'inspection du travail dans le cadre du droit à l'erreur

## 4. Les différents éléments de la rémunération

- Le salaire, et ses compléments : les primes, les avantages en nature, l'intéressement
- Les avantages sociaux : les titres restaurants, les cadeaux au personnel du CSE
- La complémentaire santé, la portabilité de la garantie prévoyance
- L'épargne salariale : la participation, le PEE, le CET et le PERCO
- Le régime social adapté aux différentes sommes versées : indemnités, participation, intéressement, primes de panier, frais professionnels
- La rupture du contrat de travail : démission, rupture conventionnelle, le licenciement, le départ en retraite
- Les obligations de l'employeur en fin de contrat de travail : les documents à remettre au salarié