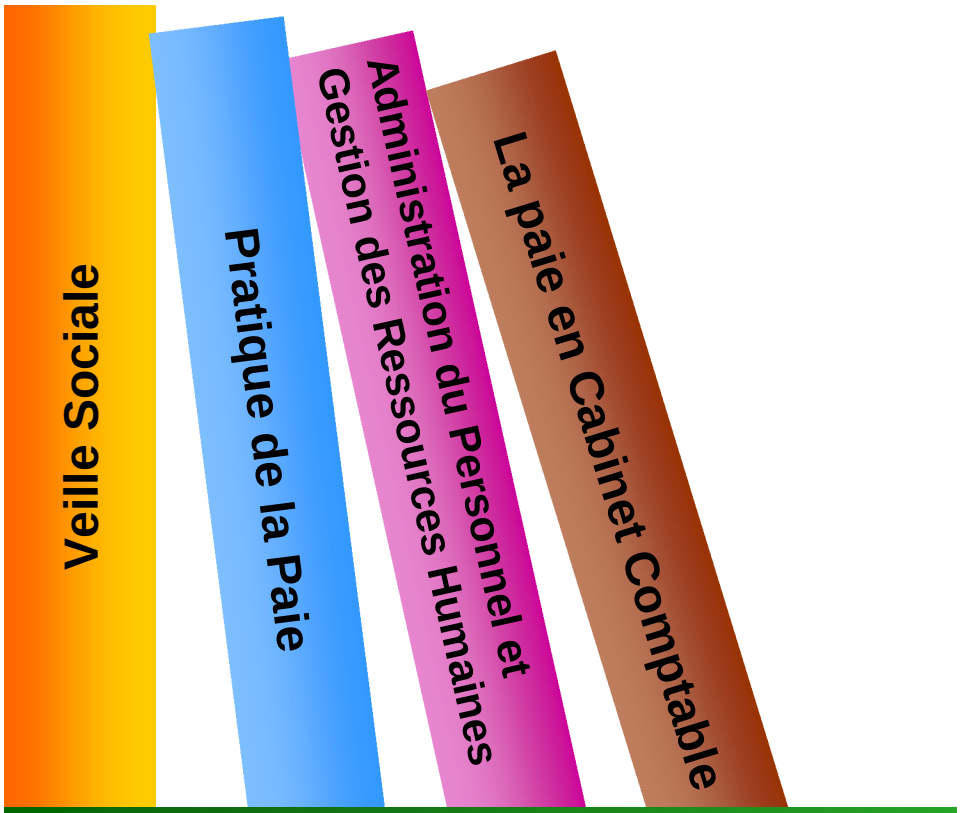
Centre de Veille Sociale

« Prends garde à la loi »

Votre partenaire métiers Ressources Humaines



Nos Formations

Catalogue 2012

Édition Janvier 2012

Le mot du Président

2012 : une année de fortes turbulences

Toutes ces dernières années, les réformes dans la sphère sociale se sont succédées à un à un rythme de plus en plus soutenu.

Ces réformes sont activées, inspirées, par plusieurs moteurs :
- une volonté continue de simplifier les obligations de l'entreprise, notamment par la dématérialisation des formalités, déclarations et attestations diverses;
(mais oui, on fait tout pour vous simplifier la vie ☺ !)
- les réponses que nos gouvernants et partenaires sociaux tentent de donner aux diverses crises et difficultés sur la situation de l'emploi;
- et enfin des évolutions correspondant aux orientations politiques des majorités successives, orientations parfois à géométrie variable;-).

Avec la situation de crise et les élections présidentielles et législatives, 2012 s'annonce comme une cuvée particulièrement riche en modifications ou bouleversements.
Pour rester dans les termes météorologiques, perturbations riment avec précipitations.

Cela veut dire pour nous des réformes précipitées, plus ou moins abouties, difficiles à comprendre et surtout à traduire en algorithmes et procédures de gestion.

Plus que jamais, **Cave Lex**, votre partenaire métiers Paie et Gestion des Ressources Humaines, sera à vos côtés pour vous aider à traverser ces turbulences, maintenir et renforcer les compétences de vos collaborateurs.

Cave Lex grandit et s'enrichit de nouveaux clients, de nouveaux collaborateurs, de nouveaux produits. Je vous invite avec grand plaisir à les découvrir dans ces pages.

En vous remerciant de votre confiance, et en vous assurant de tous nos efforts pour donner à vos collaborateurs des formations pratico-pratiques, je vous dis :

A bientôt dans nos salles !

André Olivier

Notre métier, vous aider à bien faire le vôtre !

Cave Lex SAS propose des formations aux Métiers des Ressources Humaines abordant l'ensemble des connaissances nécessaires à l'administration du personnel, au calcul de la paie, et à la maîtrise du SIRH.
Elles s'illustrent par leur approche pragmatique et leur haut niveau d'expertise. Elles proposent de répondre aux enjeux de l'entreprise, de réaliser des gains de gestion significatifs, et de faire progresser les collaborateurs des services du personnel dans leur métier.
En enrichissant le passeport formation de vos collaborateurs, vous renforcerez la performance de vos services Paie et Gestion des Ressources Humaines.

Pédagogie

Notre métier réside dans la capitalisation de nos expériences associée à une veille constante, pour décliner un haut niveau d'expertise dans des formations très pragmatiques.
Nos formations reposent sur une succession d'exercices pratiques permettant une approche progressive et l'assimilation des connaissances acquises. Des apports théoriques, des exemples et des conseils de l'intervenant viennent consolider cet apprentissage.

Parcours de formation : au menu ou à la carte ?

Notre carte propose différents modules qui vous permettent de construire un parcours personnalisé pour renforcer et développer les compétences de vos collaborateurs.

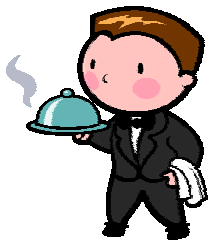
A la carte, ce parcours se déclinera sur 3 niveaux de progression :

- *Entrée libre : Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.*
- *Perfectionnement : pour les collaborateurs associant une bonne pratique du métier à une formation théorique initiale, et qui souhaitent approfondir leurs connaissances sur un domaine précis.*
- *Le club des experts : pour les responsables souhaitant maîtriser parfaitement les problématiques les plus pointues de leur fonction.*

Au menu, l'enchainement, de l'entrée au dessert, des différents mets que nous vous proposons, vous permet d'inscrire vos collaborateurs dans un cycle qualifiant.
En insérant nos différents modules dans la pratique professionnelle, nous pourrons constituer avec vous, pour vos collaborateurs, de véritables cycles qualifiants :

- ✓ *Gestionnaire Paie*
- ✓ *Gestionnaire Administration Du Personnel et GRH,*
- ✓ *Responsable Administration Du Personnel, Paie et SIRH*

A raison de 2 ou 3 journées par mois sur 6 à 15 mois, ces cycles de formation apportent aux gestionnaires et aux cadres de la fonction RH la qualification et la reconnaissance correspondant à leur métier.



Nos modes d'intervention : qui voulez-vous faire progresser ?

Un collaborateur	➡	**Formation inter-entreprises**
Une équipe	➡	**Formation intra-entreprise**
Accompagner le changement Tous les collaborateurs dans le cadre d'un projet (réorganisation, changement de SIRH, stratégie, …)	➡	**Formation sur mesure**

Cave Lex

Le secret de notre réussite

Dans nos entreprises, nous sommes tous très attentifs à la performance de notre **S**ystème d'**I**nformation des **R**essources **H**umaines.

Nous voulons le meilleur progiciel, celui qui fait tout, très vite, … ,
et, bien sûr, juste en appuyant sur le bouton ☺ !

Nous avons le même souci à Cave Lex,
et si nos formations vous donnent satisfaction,
c'est grâce au progiciel spécifique qu'utilisent tous nos stagiaires :

le **P G C !**

Avant de demander à l'ordinateur de faire juste, encore faut-il savoir le résultat que l'on veut obtenir.
C'est pour bien comprendre cet objectif, connaître les règles de gestion à appliquer, que les stagiaires Cave Lex utilisent notre fameux progiciel :

le **P G C** : **Papier**, **Gomme**, **Crayon**.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Prochainement dans nos salles…

Veille Sociale 6

Présentation des Matinées Sociales, calendrier, programme type, … 7

Pratique de la Paie 12

Les mécanismes de la paie 14
La gestion des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale 16
Durée de travail et paie 18
La gestion des absences en paie 20
Le solde de tout compte 22
Les obligations déclaratives de l'employeur 24
Les avantages en nature et frais professionnels 26
Le calcul de l'allègement Fillon 28
2012 : L'essentiel des réformes paie de l'année 30
La maîtrise des cotisations sociales 32
L'ajustement des garanties de salaire sur le net habituel 34
Le contrôle URSSAF 36
La mise en place d'un SIRH 38

Administration Du Personnel et GRH 40

Administration du personnel : la gestion individuelle des salariés 42
Administration du personnel : la gestion collective des salariés 44
Le contrat de travail 46
Les Institutions Représentatives du Personnel 48
L'organisation des élections professionnelles dans l'entreprise 50
L'obligation d'emploi des personnes handicapées 52
La gestion administrative et financière de la Formation Professionnelle 54
La retraite du salarié 56
Le Conseil des Prud'hommes 58

Gestionnaire Paie en Cabinet Comptable 60

La paie en cabinet comptable 62

Cave Lex pratique 64

Calendrier, bulletin d'inscription, références, équipe 66

Veille sociale

L'actualité sociale et juridique de la paie et de l'administration du personnel

urssaf.fr — le portail national des Urssaf

Artisans, commerçants
besoin d'une information dans le cadre de l'interlocuteur social unique ?

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉLÉGATION GENERALE A L'EMPLOI
ET A LA FORMATION PROFESSIONNELLE
SOUS-DIRECTION DE L'INGENIERIE, DE L'ACCES
ET DU RETOUR A L'EMPLOI
7 SQUARE MAX HYMANS
75741 PARIS CEDEX 15

Paris, le 6 mai 2010

Le Délégué général à l'emploi
et à la formation professionnelle

à
Madame et Messieurs les Préfets de région

Mission Insertion Professionnelle

Circulaire DGEFP n°2010-16 du 6 mai 2010 relative à l'ajustement de la prescription des contrats initiative emploi (CIE) dans le cadre du « plan de rebond vers l'emploi » et à la programmation de l'enveloppe complémentaire de 50 000 CIE

N° NOR : ECED1009359J

Référence :
- Circulaire

ACOSS
DIRECTION DE LA REGLEMENTATION, DU RECOUVREMENT ET DU SERVICE

Montreuil, le 21/01/2010

LETTRE CIRCULAIRE N° 2010-013

OBJET : Protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle continue

CAVE LEX

L'assurance qualité de vos services paie et GRH.

" Prends garde à la loi"

Bienvenue sur votre espace abonnés

Dernières mises à jour : 27 décembre 2011
Décret du 26 décembre 2011 modifiant les IJSS au 1er janvier 2012
Les barèmes paie au 1er janvier 2012
27 décembre 2011 :
Forfait jours et prorata de plafond SS : Cave Lex écrit au Ministre du travail
La bourse d'emplois - une demande de poste responsable de service paie et GRH

L'actualité Paie

2011/12/27 L'abécédaire de Cave Lex : principaux sigles et acro
et GRH
2011/12/27 Téléchargez nos barèmes paie 2012
2011/07/13 Téléchargez nos barèmes paie 2011

cerfa N° 60-3682

DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL

EMPLOYEUR

ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME

Legifrance.gouv.fr
LE SERVICE PUBLIC DE LA DIFFUSION DU DROIT

Cave Lex — Les textes de référence

JORF n°0299 du 27 décembre 2011 page 22309 texte n° 34

DECRET

Décret n° 2011-1957 du 26 décembre 2011 relatif aux modalités d'attribution des indemnités journalières dues au titre de l'assurance maladie

NOR: ETSS1132901D

Publics concernés : salariés du régime général et du régime agricole, artistes-auteurs pouvant prétendre au bénéfice d'indemnités journalières maladie.
Objet : indemnités journalières maladie.
Entrée en vigueur : arrêts de travail débutant à compter du 1er janvier 2012.
Notice : en l'état actuel de la réglementation, l'indemnité journalière versée au titre de l'assurance maladie est calculée sur la base des salaires précédant l'arrêt de travail et ne peut excéder 50 % du plafond de la sécurité sociale. Dans le cadre des mesures prises pour atteindre l'objectif national de dépenses d'assurance maladie, fixé à 2,5% par le législateur en 2012, le présent décret substitue au plafond de sécurité sociale un plafond de 1,8 SMIC. La limite de 50 % sera donc calculée par référence à ce dernier plafond à compter du 1er janvier 2012.
Le présent décret procède par ailleurs aux aménagements nécessaires pour que cette modification n'affecte pas le calcul des indemnités journalières maternité ni celui du capital décès.
Références : le code de la sécurité sociale modifié par le présent décret peut être consulté, dans sa rédaction issue de cette modification, sur le site Légifrance (http://www.legifrance.gouv.fr).
Le Premier ministre,
Sur le rapport du ministre du travail, de l'emploi et de la santé et du ministre de l'agriculture, de l'alimentation, de la pêche, de la ruralité et de l'aménagement du territoire,
Vu le code de la sécurité sociale, notamment ses articles L. 323-1, L. 323-4 et L. 382-14 ;
Vu l'avis du conseil de la Caisse nationale d'assurance maladie des travailleurs salariés en date du 6 décembre 2011 ;
Vu l'avis du conseil central d'administration de la Mutualité sociale agricole en date du 15 décembre 2011 ;
Vu la saisine du conseil de l'Union nationale des caisses d'assurance maladie en date du 1er décembre 2011 ;
Le Conseil d'Etat (section sociale) entendu,
Décrète :

Article 1

Le code de la sécurité sociale est ainsi modifié :
1° **Au 1° de l'article R. 323-1**, la mention : « 4° » est remplacée par la mention : « 5° » et l'alinéa est complété par une phrase ainsi rédigée : « Ce délai ne s'applique, pour une période de trois ans, qu'au premier des arrêts de travail dus à une même affection donnant lieu à application de la procédure prévue à l'article L. 324-1 ; » ;
2° **Le septième alinéa de l'article R. 323-4** est ainsi modifié :
a) Les mots : « dans la limite du plafond mentionné à l'article L. 241-3 » sont remplacés par les mots : « dans la limite d'un plafond égal à 1,8 fois le salaire minimum de croissance calculé, pour chaque paie prise en compte, pour un mois

Les Matinées Sociales

VS

L'actualité sociale et juridique de la paie
et de l'administration du personnel

Fortes turbulences sur la réglementation sociale

« Nul n'est censé ignorer la Loi ! »

Certes, mais comment s'y retrouver au milieu d'une législation en constante évolution ?
Pas un mois sans son cortège de lois, ordonnances, décrets, arrêts de jurisprudence, circulaires et autres accords nationaux, … , qui, sans cesse, modifient les règles du jeu de la gestion sociale.

La veille est plus que jamais nécessaire en cette période. L'année 2011 fut encore riche en réformes, qui se succèdent à un rythme accéléré : modification du régime social des indemnités de rupture, prime de partage des profits, annualisation de la réduction Fillon, réforme de la médecine du travail, ... Nous savons déjà que 2012, avec ses échéances électorales, sera un Grand Cru en matière de modifications ou bouleversements de la réglementation sociale. On parle d'ores et déjà des nouvelles obligations de négociation, d'une modification du calcul de la réduction Fillon et de la CSG, de la réforme des IJSS, de nouveautés sur l'alternance et les stages, de la TVA sociale et tous autres imprévus qui germeront dans les cerveaux de nos élus et énarques ☺ …

Les questions que vous vous posez

- Il a été annoncé une réforme importante à la télévision ? Est-ce vrai ? Concerne-t-elle mon entreprise ?
- Comment déchiffrer les textes de loi et autres textes d'application ?
- Comment les traduire en algorithmes de gestion ?
- Quel est l'impact d'une nouvelle loi sur le paramétrage de mon logiciel ?
- Quelle est la date d'entrée en vigueur d'une loi ?
- Quel est l'impact d'une nouvelle loi sur mon entreprise ?
- Qu'est-ce que je dois conseiller à mon patron ?
- …

Les textes traduits en langage clair !

Par son dispositif de veille sociale, Cave Lex vous aide à maintenir vos compétences, … et votre réglementaire ! ☺

Pour vous permettre de mettre à niveau vos connaissances en permanence,
nous vous proposons de suivre **les Matinées Sociales**, formation mensuelle de veille sociale.

Vous hésitez ? Demandez-nous une invitation gratuite pour une séance !

Abonnez-vous à notre formule pour suivre l'actualité et être force de proposition auprès de votre Direction.

10 sessions par an à Paris, Lyon et Nantes.

Formation disponible en intra sur un rythme de 2 à 4 sessions par an.

Vous pouvez en faire un outil GRH de votre équipe, en faisant participer alternativement vos différents collaborateurs selon les thèmes traités.

Les plus de Cave Lex !

Dix demi-journées par an, c'est plus facile à intégrer dans votre planning, et vous êtes toujours au top de l'info !
A l'issue de chaque séance, une note « Vos questions, nos réponses » est adressée à chacun de nos abonnés, sur laquelle ils retrouvent les réponses aux questions qu'ils nous ont posées en séance.

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations ainsi que nos vidéos sur notre site www.cavelex.com
Vous trouverez des témoignages de nos clients en fin de catalogue.

Les thèmes des dossiers mensuels

Les thèmes des dossiers de fond **sont choisis en fonction de l'actualité et des demandes des abonnés**. Cela nous permet de prendre en compte les besoins que vous ressentez au sein de vos entreprises. N'hésitez donc pas à nous faire part de vos attentes.

A titre indicatif, voici les thèmes traités récemment ou prévus pour les prochains mois :

Mois	Le thème du mois
Janvier 2012	Le Solde de Tout Compte
Février 2012	Le forfait annuel
Mars 2012	Les déplacements professionnels
Avril 2012	La mobilité internationale
Mai 2012	Le temps partiel thérapeutique
Juin 2012	Le contrôle URSSAF
Septembre 2012	Les réformes du nouveau gouvernement
Octobre 2012	Accident de Travail/Maladie Professionnelle
Novembre 2012	Compte Epargne Temps
Décembre 2012	Aides à l'emploi et allègements de charges

Le calendrier 2012

- Lyon 1 session le jeudi matin de 9h15 à 12h45
- Nantes 1 session le jeudi matin de 9h15 à 12h45
- Paris 3 sessions au choix
  - le mardi matin de 9h à 12h30,
  - le mardi après-midi de 14h à 17h30
  - le lundi après-midi de 14h à 17h30

2012			
Mois	Paris	Lyon	Nantes
Janvier	10 ,16	19	12
Février	14,20	23	16
Mars	13,19	22	15
Avril	10,16	19	12
Mai	9*,14	16*	10
Juin	12,18	21	14
Septembre	11,17	20	13
Octobre	9,15	18	11
Novembre	13,19	22	15
Décembre	11,17	14*	13

* : *changement de date en raison des vacances ou jours fériés*

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Les Matinées Sociales

VS

L'actualité sociale et juridique de la paie et de l'administration du personnel

Objectifs de la formation

- Comprendre les nouveaux textes relatifs à la paie, l'administration du personnel et au droit du travail, leurs modalités et dates d'application
- Anticiper sur les évolutions en analysant les projets de textes
- Mesurer l'impact des arrêts de jurisprudence sur les décisions de gestion
- Echanger expériences et réflexions avec d'autres professionnels

Public

DRH, RRH,

Responsables Administration Du Personnel,

Responsables Paie,

Collaborateurs du service du personnel,

Responsables SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Collaborateurs ayant une bonne pratique de leur fonction.

Durée

5 jours (35 heures) en 10 sessions d'une demi-journée

Tarifs

Voir ci-après

Programme de la formation

L'actualité sociale et juridique, ses impacts sur la paie et l'administration du personnel

Les Matinées Sociales sont un rendez-vous mensuel d'une demi-journée dans un concept unique et novateur qui allie synthèse, approfondissement, et échanges

Une synthèse de l'actualité

Lois, décrets, circulaires, accords, arrêts de jurisprudence : rien ne vous échappe de ce qui impacte la paie et la gestion du personnel

Des dossiers de fond

Chaque mois, un thème choisi par les participants fait l'objet d'une analyse approfondie pour vous donner une information claire, pragmatique et détaillée

Une table ronde

Cette formule réunissant 10 à 15 professionnels vous permet d'être au cœur du débat, d'échanger vos expériences et réflexions, et de trouver des réponses à vos questions

Une réelle valeur ajoutée

Vous devenez force de proposition auprès de votre Direction

Contenu de chaque session

L'actualité paie

Barèmes, modes de calcul, cotisations, allégements, circulaires Acoss, Agirc, Arrco, Unedic

L'actualité sociale

Les négociations et accords interprofessionnels ou de branche, la vie des organismes sociaux

Les projets de textes

Anticiper en mesurant à l'avance les impacts des projets à venir

Revue de jurisprudence

Analyser les conséquences des principaux arrêts de la Cour de Cassation

L'agenda

Prendre 2 à 3 mois d'avance sur les prochaines échéances

Le dossier du mois

Exemples de thèmes choisis par les participants : la réforme des retraites, les congés payés, la réforme de la formation, l'apprentissage, le contrôle URSSAF, l'obligation d'emploi des handicapés, les obligations déclaratives de l'employeur, …

La bourse d'emplois

Echanger offres et demandes d'emplois ou de stages, et rapprocher compétences et entreprises

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 10 à 15 personnes. **Les participants sont invités à se munir d'une calculatrice de poche.**

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Conditions Tarifaires

Deux possibilités pour participer aux Matinées Sociales :

Inscription à la séance

- Vous vous inscrivez pour une séance, selon les sujets traités.
- Réservation possible jusqu'à la veille de la formation, selon places disponibles.

Abonnement annuel *

- Vous vous abonnez pour toute l'année, votre place est automatiquement réservée.
- En cas d'absence, vous pouvez vous faire remplacer par un autre collaborateur de votre entreprise.
- Vous pouvez également en faire un outil de GRH de votre service, en y inscrivant à tour de rôle tous vos collaborateurs.
- Vous réalisez une économie de plus de 32 % de réduction sur le prix de l'inscription.

(*) L'offre Abonnement n'est possible que si le paiement de l'intégralité de l'abonnement est effectué à la commande.
Vous pourrez vous faire rembourser par votre OPCA en fin d'année, sur présentation des feuilles de présence et des fiches programmes. (Voir ci-dessous)

Modalité d'inscription	Tarif HT pour Paris	Tarif HT pour Lyon et Nantes
Inscription à la séance	385,00 euros	400,00 euros
Abonnement annuel	2 600,00 euros	2 720,00 euros
Abonnement partiel en cours d'année	**Possibilité de s'inscrire en cours d'année.** **Tarif variant selon le nombre de sessions restantes. Nous consulter**	

Prise en charge par votre OPCA

Une formation imputable

« Les Matinées Sociales » est une formation imputable sur votre plan de formation, qui peut s'inscrire, selon le poste et les compétences actuelles de votre collaborateur, dans chacune des 3 catégories des actions de formation.
Elle peut éventuellement, sur demande de votre collaborateur et après accord de votre part, être inscrite dans le cadre du DIF, en tenant compte des dispositions de votre accord de branche.
Elle peut donc être prise en charge par votre OPCA.

Abonnement au tarif préférentiel

Les OPCA ne prennent en charge les actions de formation qu'après réalisation de la formation, au vu notamment de la fiche programme et des feuilles de présence.
Or la formule d'abonnement, qui vous permet de réaliser jusqu'à 32% d'économie sur le prix de cette formation, nécessite le paiement de l'intégralité de l'abonnement à la commande.

La solution retenue par les abonnés
Les entreprises demandent une prise en charge à leur OPCA, mais paient directement l'abonnement à **Cave Lex** SAS, bénéficiant ainsi de la réduction de 32%.
En fin d'année, elles se font rembourser par leur OPCA.
Pour les y aider, **Cave Lex** est en mesure en fin d'année de fournir sur demande une copie des feuilles de présence et des programmes.

Autre solution : l'inscription à la séance
Les entreprises qui ne souhaitent pas avancer le coût de l'abonnement inscrivent leur collaborateur à chaque séance et en demandent une prise en charge à leur OPCA. C'est une gestion plus lourde pour votre service formation et pour **Cave Lex**, qui ne permet pas de bénéficier du tarif réduit.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

Cave Lex S.A.S
SAS au capital de 95 000 €
27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

L'entreprise :

Adresse : . . . . . .

Code Postal : . . . . . Ville : . . . . . SIRET: . . . . . .

Secteur d'activité : . . . . . Code APE : . . . . . Effectif : . . . . . .

Responsable de la formation : Mme Mlle M. . . . . .

☎ : . . . . . Fax : . . . . . ✉ e-mail : . . . . . .

Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M. . . . . .

☎ : . . . . . Fax : . . . . . ✉ e-mail : . . . . . .

inscrit les participants suivants :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	e-mail

à la formation :

Intitulé de la formation : **Les Matinées Sociales**

Nature * : ☐ Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
☐ Action d'adaptation et de développement des salariés
☐ Action de promotion professionnelle

Durée : **…. sessions soit …. H** Lieu * : ☐ Paris ☐ Lyon ☐ Nantes

* Cocher la case correspondante

Date de début de la formation : Date de la fin de la formation :

Objectifs et programme	Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.
Moyens pédagogiques	Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 10 à 15 personnes.
Moyens de suivi et d'appréciation des résultats	Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Prix et facturation :

Retrouvez sur le site www.cavelex.com le tarif selon le nombre de sessions.

Ville	Nombre inscrits	Prix unitaire HT	Montant
Paris			=
Nantes, Lyon			=
TVA : 19,6% * Taux en vigueur au jour de facturation			=
Prix total TTC			=

☐ Règlement par chèque à l'ordre de Cave Lex SAS

☐ Règlement à réception de la facture

Cachet de l'entreprise

Fait à : . . . . . Le : . . . / . . . / 20 . . . .

Nom et qualité du signataire : . . . . . .

. . . . . .

Signature :

Pratique de la Paie

Formations paie — Exercices d'application

Bulletin de paie

Paie du 1 au 31 janvier 2010

Cave Lex — Société : Cave Lex
Établissement : Lowendal
27 bis Avenue de Lowendal
75015 Paris — NAF : 524 P
Siret : 78457356002316 — 92034B551001011
URSSAF Paris

Soraya Daoudi
3 rue des lilas
75020 Paris

Entrée 01/01/04 — Sortie — Matricule 727 — N° de Sécurité Sociale 2830714065726

C.C.N : Bureaux d'études — Emploi : Assistante de direction — Niveau — Echelon — Taux horaire 13,19 — Heures normales 151,67 — Taux emploi 100,00 — Coefficient 120 — Position 1.2 - 1 — Catégorie Employée — Contrat CDI

Code	Rubrique	Base	Taux	Montant
100	Salaire de base	151,67	16,49	2 000,00
201	Heures sup. 125%	9,00		148,41

Salaire brut 2 148,41

Document non contractuel

Ce document n'est pas un bulletin de salaire ré… mais un support d'exerc… dans le cadre formations Ca…

Code	Rubrique	Base	Charges salariales Taux	Charges salariales Montant
	Sécurité Sociale			
411	SS maladie	2 148,41	0,75	16,11
421	SS vieillesse / Plafond	2 148,41	6,65	142,87
422	SS vieillesse / Brut	2 148,41	0,10	2,15
431	Allocations familiales	2 148,41		
441	Accident du travail	2 148,41		-31,91
492	Réduction Loi TEPA		2,40	51,56
	Assurance chômage			
501	ASSEDIC TA / TB	2 148,41		
511	AGS	2 148,41		3,00
	Retraite complémentaire			
601	ARRCO TA	2 148,41		8,00
602	ARRCO TB	0,00		0,80
651	AGFF TA	2 148,41		0,90
652	AGFF T2	0,00		
	Prévoyance - Mutuelle			
691	Mutuelle	2 885,00		

Charges p… — Taux — 12,80 — 8,30 — 1,6…

Planning de roulement

Pour la semaine du :
Nom du service :

LUNDI — MARDI — MERCREDI

RELEVE D'HEURES

SEMAINE DU
NOM DU CLIENT
HEURES EFFECTUEES PAR Me, M.,
AU
LIEU DE MISSION
QUALIFICATION

A REMPLIR OBLIGATOIREMENT PAR L'ENTREPRISE UTILISATRICE

TEMPS EXPRIME EN HEURES heures et centièmes	HEURES normales	HEURES 25%	HEURES 50%	HEURES +50%

LE CLIENT INFORME QUE LA MISSION EST :
à continuer ☐
terminée ☐
rompue par le salarié ☐
Cachet et signature

…AL DES HEURES TRAVAILLEES …en lettres)

Salaire net à payer 2 526,63

Pratique de la Paie

Qu'il est loin le temps ou notre bulletin de paie se résumait à deux lignes de salaire et trois lignes de cotisations !

Chaque amélioration de la protection sociale, chaque réforme, se traduit par plus de lignes de paie et des règles de plus en plus complexes.

Certes, nos dirigeants pensent à nous et font régulièrement des lois de simplification du droit. Leurs effets visibles ne sont pas des plus évidents : il n'est pas rare de voir un bulletin de paie sur deux pages.

Heureusement, il y'a l'ordinateur ! ☺

Si nous voulons que le travail de nos collaborateurs ne se limite pas à la saisie de variables dans l'ordinateur, si nous voulons qu'ils puissent **avoir confiance en eux, et inspirer confiance aux salariés** dans l'explication de leurs fiches de paie, il est nécessaire de leur donner les bases théoriques et pratiques de toutes les techniques de paie.

Modules	Nos formations
PAIE-A	Les mécanismes de la paie
PAIE-B	La gestion des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale
PAIE-C	Durée de travail et paie
PAIE-D	La gestion des absences en paie
PAIE-E	Le solde de tout compte
PAIE-F	Les obligations déclaratives de l'employeur
PAIE-G	Les avantages en nature et frais professionnels
PAIE-H	Le calcul de l'allègement Fillon
PAIE-I	2012 : l'essentiel des réformes paie de l'année
PAIE-J	La maîtrise des cotisations sociales
PAIE-K	L'ajustement des garanties de salaire sur le net habituel
PAIE-L	Le contrôle URSSAF
PAIE-M	La mise en place d'un SIRH

Les mécanismes de la paie

PAIE - A

Professionnaliser et sécuriser le traitement de la paie

La gestion de la paie est une fonction primordiale et sensible dans l'entreprise, garante d'un bon climat social.
C'est également devenu un métier à part entière par sa complexité et sa constante évolution. Or nombre de gestionnaires ont appris sur le tas, et font souvent confiance à l'ordinateur.

Afin de **professionnaliser le traitement de la paie**, éviter des erreurs qui peuvent avoir des conséquences graves pour l'entreprise, savoir renseigner au mieux les salariés sur leur bulletin de salaire et ainsi avoir leur confiance,

Renforcez les connaissances de vos collaborateurs entrants et expérimentés.

Best of !

Les questions que vous vous posez

- Quelles mentions doivent obligatoirement figurer sur le bulletin de salaire?
- Y a-t-il une date obligatoire pour le paiement des salaires ?
- Qu'est ce que la mensualisation ?
- Comment se calcule une absence ? L'entrée et la sortie en cours de mois ?
- Doit-on faire un prorata de plafond de sécurité sociale quand un salarié est absent ?
- Qu'est ce que la régularisation progressive ?
- Pourquoi y a-t-il différentes bases de cotisations sur un bulletin de salaire ?
- Comment se calcule la nouvelle base CSG ?
- Qu'est ce que la GMP ? Comment fonctionne-t-elle ?
- Combien d'acomptes peut-on faire dans un mois ?
- Qu'est ce que la règle du dixième congés payés ?
- Comment se calcule la règle du dixième pour les congés payés ?
- Comment se calcule la réduction Fillon ?
- Quelles sont les heures supplémentaires exonérées ?
- ….

Vous trouverez les réponses !

L'avis de nos stagiaires

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations sur notre site www.cavelex.com/pdf/Syntevalpaie2010.pdf

«Agréablement surpris par cette formation, et par la quantité/qualité du savoir du formateur qui réussit à faire coïncider le cours avec l'histoire, l'actualité, ….»

«Bonne répartition entre le théorique et le pratique, permettant ainsi de ne pas être trop épuisée après la formation.»

«A continuer dans ce sens. Pratique. Opérationnel. Parfait pour un juriste. »

«Formation très bénéfique car les remises à niveau sont très nécessaires dans ce métier, avec l'automatisation on oublie un peu les bases.»

Le plus de Cave Lex

Les stagiaires réalisent un bulletin de salaire à la main.
Cette formation est également disponible sur 3 jours non consécutifs. L'espacement d'une semaine entre chaque journée de cours permet au stagiaire de mieux assimiler les apports de la formation et de les rapprocher des problématiques quotidiennes de l'entreprise.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Les mécanismes de la paie

PAIE - A

Professionnaliser et sécuriser le traitement de la paie

Objectifs de la formation

- Etre en mesure de comprendre et d'établir des bulletins de paie.
- Etre en mesure de contrôler les résultats donnés par le logiciel de paie.
- Etre en mesure d'expliquer aux salariés les calculs figurant sur leurs bulletins de paie.
- Découvrir l'historique du fonctionnement des organismes sociaux, pour mieux appréhender les évolutions actuelles et futures.

Public

Collaborateurs des services du personnel débutants dans la fonction ou ayant acquis une « expérience terrain » sans bases théoriques,

Cadres opérationnels prenant des fonctions de DRH ou RRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI,

Correspondants informatiques et responsables SIRH.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif

1 530 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

L'utilisation et la valeur juridique du bulletin de paie.
Les mentions obligatoires ou interdites.
La structure d'un bulletin
Les notions : brut, cotisations, net fiscal, net à payer

Le salaire brut

Les différentes formes de fixation du salaire
Le salaire en fonction de la durée du travail
Le salaire horaire, la mensualisation
Les forfaits en jours ou en heures
Les limites à la liberté de fixation du salaire
Le SMIC, le Salaire Conventionnel
Le principe d'égalité des salaires
Les heures supplémentaires
Les différents régimes d'heures supplémentaires et complémentaires, le repos compensateur
La modulation et la RTT
Les primes et les accessoires de salaire
Les avantages en nature et leur mode d'évaluation

Les cotisations

Les différents organismes, bases et taux
La nécessité de constituer des barèmes
La détermination des tranches de cotisation
Le prorata du plafond de Sécurité Sociale
Les entrées/sorties
L'absence prolongée
Le temps partiel
La régularisation annuelle ou progressive

Les assiettes de cotisations
L'assiette Sécurité Sociale
Les règles d'assujettissement aux cotisations
Les particularités de la CSG et de la CRDS
Les mesures d'allègement de charges
Le statut des heures supplémentaires
L'assiette des caisses de retraite
L'étude de l'ensemble des cotisations
La Sécurité Sociale, le chômage, la retraite
La prévoyance et la mutuelle
La construction, le FNAL, le transport
La formation professionnelle et taxe d'apprentissage
La taxe de prévoyance, les taxes sur salaire

Les éléments hors impôt et cotisations

Les remboursements de frais professionnels
Les avances et acomptes, les prêts, la saisie

Les absences

Les différentes méthodes de valorisation
Les absences indemnisées par la Sécurité Sociale
L'initiation aux règles de calcul des IJSS
L'initiation aux garanties légales et conventionnelles
La gestion des IJSS dans la paie et la subrogation
Les congés payés
Les droits légaux, conventionnels et supplémentaires
Décompte en jours ouvrables ou ouvrés
L'indemnisation : 10ème et maintien de salaire

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

La gestion des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

PAIE - B

Maîtriser et optimiser le calcul des IJSS

La gestion des indemnités journalières de sécurité sociale est souvent source de questionnements : écart entre le calcul effectué et le montant versé par la Cpam, calcul du maintien de salaire, remplissage de l'attestation de salaire, ….

Le calcul des indemnités journalières a par ailleurs a été modifié en décembre 2010 puis en 2012.

Cela a impacté les salariés … mais aussi l'entreprise : **l'économie réalisée par la sécurité sociale est la plupart du temps payée par l'employeur.**

Attention Actu !!!

Formez-vous sans tarder !
Profitez-en pour optimiser vos procédures.

Les questions que vous vous posez

- Quelles sont les nouvelles modalités de calcul des IJSS ?
- Quel en est l'impact pour l'entreprise sur le plan économique, et pour le paramétrage du logiciel ?
- Dans quels cas le salarié a-t-il droit aux IJSS ?
- Comment bien remplir l'attestation de salaire ?
- Peut-on anticiper de façon précise le calcul des IJSS avant de recevoir les décomptes de la sécurité sociale ?
- Peut-on vérifier les calculs effectués par la sécurité sociale ?
- Comment calculer le salaire de référence lorsque le salarié a été absent ou vient d'arriver dans l'entreprise ?
- Comment gérer la subrogation ?
- Qu'est ce que le maintien du salaire net ?
- Comment traiter le « mi-temps » thérapeutique ?
- ….

Cette formation répond à vos attentes !!!

L'avis de nos stagiaires

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations sur notre site www.cavelex.com/ijss

« Je pensais que 2 jours c'était trop pour les IJSS. Finalement, je vois que ces 2 journées étaient pleines et très utiles »

« Formation très instructive, permet de mieux maîtriser les tenants et les aboutissants (compréhension et mise en application) »

« Formation très enrichissante, adaptée au monde professionnel »

« Deux journées très denses. Sujets bien approfondis et bien traités aussi bien avec les supports, les commentaires, les échanges »

« Un plus : maîtrise pour remplir les attestations »

« J'ai plus appris en deux jours sur le sujet qu'en dix ans en paie. Un grand merci au formateur »

Le service en plus de Cave Lex !

Cette réforme étant en cours, et en nous appuyant sur notre dispositif de Veille Sociale, nous enverrons à tous les participants des points d'actualisation au fur et à mesure de la sortie des textes : décrets, circulaires d'application, questions/réponses, exemples, astuces, …

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

La gestion des Indemnités Journalières de Sécurité Sociale

PAIE - B

Maîtriser et optimiser le calcul des IJSS

Objectifs de la formation

- Réaliser un examen complet de la législation et appliquer avec précision les règles de gestion.
- Appréhender le fonctionnement de la Sécurité Sociale et savoir faire face aux différences de comportements des CPAM.
- Etablir au plus juste les attestations de salaire et savoir contrôler le montant des IJSS.
- Optimiser les procédures et réaliser des gains de gestion significatifs.
- Intégrer les évolutions liées au nouveau calcul des IJSS au 1er décembre 2010

Public

Responsables et collaborateurs des services administration du personnel et paie ayant en charge la gestion des IJSS

Cadres opérationnels prenant des fonctions à la DRH

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €uros HT

Programme de la formation

Le cadre de la protection sociale

La protection sociale obligatoire, facultative
Les différents régimes de Sécurité Sociale
La notion d'assuré social : affiliation, immatriculation, assujettissement

Les points génériques

Les conditions d'ouvertures des droits
La durée d'assurance et la durée d'indemnisation
Les salaires de référence
Les périodes de référence, le salaire à prendre en compte, la reconstitution de salaire en cas d'absence, la réintégration des sommes ayant donné lieu à régularisation, les cas particuliers
Les éléments de calcul de l'indemnité journalière
La notion de gain journalier de base, les taux de valorisation de l'IJ, les revalorisations, les pratiques de déclaration et les différentes attestations
Les situations particulières
Le contrôle de la sécurité sociale, la contre visite médicale, la notion de longue maladie, d'invalidité
Le calcul de l'IJ maladie, maternité, paternité, accident de travail

La maladie

La notion de gain journalier de base brut, le plafonnement du salaire de référence à 1,8 Smic, la carence, les majorations pour enfants à charge, le taux de l'indemnité journalière maladie
Les droits pour les arrêts de plus de 6 mois

La maternité et la paternité

La durée du congé, le congé pathologique.
Les notions de gain journalier de base net, net social
Les cas particuliers de l'adoption et du décès

L'accident du travail, de trajet, et la maladie professionnelle

Les éléments constituant le salaire de référence et la prise en compte des primes périodiques
Les règles de plafonnement
Le salaire net social (identification des cotisations déductibles), le plafonnement absolu

Le temps partiel thérapeutique

La définition et conditions de recours
Les incidences sur le contrat de travail
La règle d'indemnisation par la Sécurité Sociale et les pratiques différentes des CPAM
L'obligation d'indemnisation instaurée en 2012
L'établissement de l'attestation de salaire et son traitement

La gestion des IJ en paie

Les obligations de maintien de salaire.
Le maintien du salaire net ou brut, la subrogation
Le passage des IJ en paie, le précompte
Le traitement des IJSS supérieures au salaire habituel
Les congés payés et les IJSS

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires
L'indemnisation en cas d'inaptitude suite à AT

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Durée du travail et paie

PAIE - C

L'impact de la durée du travail sur la paie

Les modes d'aménagement du temps de travail sont multiples.
Ce qui amène souvent le gestionnaire paie à s'interroger sur le traitement du temps de travail en paie : valorisation des absences, rémunération des heures supplémentaires ou complémentaires, traitement d'un jour férié, calcul de l'exonération TEPA, …

Par ailleurs, la loi du 20 août 2008 a modifié considérablement les règles du jeu, en donnant la primauté à la négociation d'entreprise, notamment sur le contingent d'heures supplémentaires, les conventions de forfait, et l'aménagement du temps de travail.

Cette formation fera d'abord un rappel de la réglementation sur la durée du travail et des différents dispositifs d'aménagement du temps de travail, pour en mesurer ensuite l'impact sur la paie.

Les questions que vous vous posez

Nous avons les réponses !!!

- Quelles sont les différentes formes d'organisation du travail ?
- Doit-on payer des heures supplémentaires aux salariés cadres ?
- Que faire en cas de dépassement d'un forfait jours ?
- Le forfait jours est-il toujours légal suite aux dernières jurisprudences ?
- Combien y a-t-il de jours fériés obligatoires ?
- Peut-on faire récupérer des heures supplémentaires / complémentaires au lieu de les payer ?
- Le nombre d'heures complémentaires est-il limité ?
- Est-ce que le temps de trajet doit être compté comme du temps de travail ?
- Combien de pauses doit-on prévoir dans une journée?
- Doit-on payer les temps de pause ?
- La journée de solidarité est-elle forcément le Lundi de Pentecôte ?
- Comment se calcule une absence ?
- Quelles sont les heures supplémentaires exonérées ?
- Quel est l'impact de l'absence / des heures supplémentaires sur l'allègement Fillon ?
- Comment se prouve la durée du travail d'un salarié ?
- …

L'avis de nos stagiaires

« Utile, devant répondre aux questions des salariés sur le calcul de la réduction salariale et fiscale sur leur fiche de paie … »

«Vraiment parfait, vous avez digéré les textes pour nous. La succession d'exercices m'a permis de bien assimiler les règles de calcul.»

Le plus de Cave Lex

La succession de cas pratiques et exercices permet de bien assimiler les différents mécanismes, les avantages et inconvénients de chaque solution de gestion, et d'en imaginer l'impact dans le SIRH, les compteurs et algorithmes à créer.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Durée du travail et paie

PAIE - C

L'impact de la durée du travail sur la paie

Objectifs de la formation

- Connaître la réglementation relative à la durée du travail et son impact sur la paie.
- Savoir discerner les différentes notions : travail effectif, pauses, déplacements, astreintes, …
- Connaître les différentes formes d'aménagement du temps de travail.
- Mesurer l'impact de la loi portant réforme du temps de travail, et son articulation avec les dispositifs existants.
- Maîtriser les dispositifs d'allègements sociaux et fiscaux : loi TEPA et loi Pouvoir d'Achat.
- Mesurer les éventuelles évolutions à apporter au paramétrage du SIRH.

Public

Responsables et gestionnaires des Ressources Humaines, de l'Administration du Personnel, de la Paie, du SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

650 €uros HT

Programme de la formation

Le temps de travail et la durée légale

La durée légale et ses limites
Les durées maximales journalières et hebdomadaires
Le temps de repos quotidien et hebdomadaire obligatoire
Le temps de travail effectif
La définition du temps de travail effectif
Le temps de trajet, pauses, astreintes
Les périodes assimilées à du travail effectif
Les heures supplémentaires
Les heures complémentaires
Le contingent annuel
Les « repos compensateurs »
Les jours fériés et la journée de solidarité

Les formes d'aménagement

Les cycles
L'horaire variable
La modulation
Les Jours de Réduction du Temps de Travail
Les forfaits en heures et jours
Le temps partiel

Durée de travail et bulletin de salaire

Les mentions obligatoires
Valorisation des absences
Les méthodes de moyennes ou heures réelles
L'absence en cas de modulation ou cycle
L'impact d'une absence sur les JRTT

Le Compte Epargne Temps

L'alimentation
L'utilisation
La liquidation

Les allégements sociaux et fiscaux

La Loi TEPA
La réduction salariale, exonérations fiscales
Déduction forfaitaire des cotisations patronales
L'allègement Fillon
L'impact sur la formule de calcul des heures supplémentaires, complémentaires, équivalences,…
Cas particuliers

Les obligations déclaratives

BRC ou DUCS –- DADS-U

Contrôle de la durée du temps de travail

L'obligation de l'employeur : décompte et contrôle
La vigilance de l'employeur
La preuve des heures supplémentaires

Le poids de la négociation collective

La primauté donnée aux accords d'entreprise
La réflexion stratégique : opportunité d'ouverture de négociations

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

La gestion des absences en paie

PAIE - D

Fiabiliser la paie du salarié absent

Les motifs d'absence du salarié sont multiples : arrêt maladie, maternité, raisons familiales, congés payés, formation, activités extra-professionnelles, absence injustifiée, …

Comment gérer ces absences sur le bulletin de salaire : décompte de l'absence, maintien de salaire, obligations déclaratives, prise en compte dans l'ancienneté, dans les droits à congés payés, …

Autant d'interrogations qui font de l'absence du salarié un sujet particulièrement délicat, sur lequel les salariés seront d'autant plus attentifs au respect de leurs droits.

Sécurisez vos pratiques
et évitez les litiges avec vos salariés.

nouveau !

Les questions que vous vous posez

- Comment doit-on valoriser l'absence d'un salarié sur son bulletin de salaire ?
- L'absence maladie a-t-elle un impact sur le calcul de l'ancienneté, des congés payés ?
- Comment décompter la durée de travail lorsque mon salarié a été absent une partie de la semaine ? Dois-je tout de même décompter des heures supplémentaires ?
- Mon salarié a-t-il droit à un maintien de salaire en cas de maladie ou de maternité ?
- Comment articuler les dispositions de la loi de mensualisation et ma convention collective ?
- Comment se calculent les IJSS ?
- Peut-on décompter les congés payés en jours ouvrés ? Ce décompte est-il plus favorable au salarié ?
- Comment se calcule la règle du dixième ? Quelle est la sanction si je ne l'applique pas ?
- Qui fixe les dates de congés payés ?
- Qu'est ce que le fractionnement ?
- Dans quels cas peut-on recourir au chômage partiel ? quelles sont les démarches ?
- …

Ce module est nouveau dans notre programme.
Soyez les premiers à nous donnez votre avis !!! ☺

Le plus de Cave Lex

La succession de cas pratiques et exercices permet de bien assimiler les différents mécanismes, de se poser les bonnes questions pour l'application en entreprise selon les spécificités de chacun.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

La gestion des absences en paie

PAIE - D

Fiabiliser la paie du salarié absent

Objectifs de la formation

- Maîtriser l'environnement juridique des différents types d'absence
- Calculer la retenue pour absence
- Savoir indemniser l'absence en fonction de son motif : congés payés, maladie, chômage partiel, ….
- Gérer l'entrée / sortie en cours de mois
- Connaître l'impact de l'absence sur les cotisations et sur les droits des salariés

Public

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage dans le SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir suivi notre formation « Les mécanismes de la paie » ou avoir une expérience significative de la paie.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €

Programme de la formation

L'absence sur le bulletin de salaire

Le calcul des retenues pour absences
Les différentes méthodes de valorisation : méthodes horaires et journalières
Les préconisations de la Cour de Cassation

L'impact sur les autres éléments de paie
Le calcul des heures supplémentaires
Les forfaits heures et jours, la modulation
Le versement des primes

L'impact de l'absence sur les cotisations sociales
Calcul du plafond de sécurité sociale
Exonération TEPA et allègement Fillon
Absences et DADS

L'impact des absences sur les droits des salariés

Les absences assimilées ou non à du temps de travail effectif pour le calcul
- du temps de travail
- des heures supplémentaires, RTT
- de l'ancienneté
- des congés payés

La gestion des congés payés

Les droits légaux, conventionnels et supplémentaires
Les règles d'acquisition et de prise
Congés payés et arrêt de travail
Congés payés et préavis
Décompte en jours ouvrables ou ouvrés
L'indemnisation : les règles du 10ème et du maintien de salaire
Les caisses de congés payés

Les arrêts pour raison de santé

La maladie, l'accident de travail, la maternité et la paternité
L'incidence sur le contrat de travail
Les règles de calcul des IJSS
L'indemnisation par l'employeur et par la prévoyance, la subrogation
Le maintien du salaire net et du salaire brut
Les effets de la contre-visite médicale

Le temps partiel thérapeutique
La définition et les conditions de recours
Les incidences sur le contrat de travail
La règle d'indemnisation par la Sécurité Sociale, les pratiques différentes des CPAM
L'obligation d'indemnisation instaurée en 2012
L'établissement de l'attestation de salaire et son traitement

Le chômage partiel

Les cas de recours
L'indemnisation
La procédure

Les autres cas d'absences

Les congés formation
Les projets personnels
Les congés familiaux
La formation des représentants du personnel

Les spécificités liées aux secteurs d'activité

BTP, Transports routiers, Métallurgie, HCR, Automobile, Agriculture, Spectacle, …

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Le solde de tout compte

Sécuriser le dernier bulletin de salaire

Etablir la paie de départ d'un salarié est particulièrement complexe.

Il faut identifier l'ensemble des éléments de paie impactés par un départ, savoir gérer le préavis, effectué ou non, la mise à pied éventuelle, les absences, le solde des IJSS, les soldes des congés, RTT, ou CET, mettre en œuvre les règles particulières de cotisations, connaître les formalités à respecter, gérer les rappels de salaire après le départ, l'impact sur les déclarations annuelles, les décisions prud'homales.

Autant de règles à connaître
pour sécuriser ses pratiques et éviter des litiges.

Les questions que vous vous posez

- Comment se proratise le salaire du mois de départ ?
- Quelles sont les sommes à verser sur le solde de tout compte ?
- Faut-il verser la prime annuelle au prorata ?
- Comment se soldent les compteurs : RTT, heures supplémentaires, congés payés,… ?
- Qu'est ce que les Sommes Isolées de l'ARRCO et AGIRC ?
- Dans quels cas faut-il verser une indemnité de rupture ? comment se calcule-t-elle ?
- Est-elle soumise à cotisations si je verse plus que le minimum légal ou conventionnel ?
- Faut-il verser la prime de précarité en cas de rupture anticipée du CDD ?
- L'indemnité transactionnelle est-elle toujours exonérée d'impôt et de cotisations ?
- Quelles sont les formalités de départ ?
- A qui dois-je proposer le Contrat de Sécurisation Professionnelle ?
- Comment se gère la portabilité de la prévoyance et/ou de la mutuelle ?
- Comment se gère la portabilité du DIF ?
- Comment bien remplir l'attestation Pôle Emploi ?
- Quelles sont les principales règles d'indemnisation chômage ?
- Comment faire si je dois verser une somme alors que le salarié a quitté l'entreprise ?
- …

Vous trouverez les réponses !!!

Consultez la synthèse des évaluations sur notre site Internet www.cavelex.com/pdf/Syntevalsdtc.pdf

Le plus de Cave Lex

Chacun des apports théoriques est intégré dans une succession d'exercices et cas pratiques qui permettent d'assimiler chaque notion, et de consolider les acquis en assemblant toutes les composantes de la gestion d'un départ.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Le solde de tout compte

PAIE - E

Sécurisez le dernier bulletin de salaire

Objectifs de la formation

- Maîtriser les éléments de paie d'un solde de tout compte.
- Maîtriser les incidences sociales et fiscales du départ.
- Savoir établir les documents et états déclaratifs liés au départ.
- Maîtriser les rappels de salaire et évènements postérieurs au départ.
- Faire une synthèse des obligations et droits selon le motif de départ.
- Etablir une fiche de procédure des opérations à réaliser au moment du départ.

Public

Responsable de l'administration du personnel,

Responsable paie, collaborateurs du service du personnel et de la paie,

Chefs de projet SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir suivi la formation « Les mécanismes de la paie » ou avoir une expérience significative de paie.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €uros HT

Programme de la formation

La gestion du départ

Le fait générateur
La démission, le licenciement, le départ en retraite, le décès, la fin de CDD, la rupture de la période d'essai, la rupture conventionnelle
La gestion du préavis
La durée, la dispense, la suspension, le préavis payé ou non payé, les heures de recherche d'emploi, la mise à pied conservatoire

Les éléments du brut impactés par le départ

Le salaire de base
Les primes permanentes, occasionnelles, annuelles
Les heures supplémentaires annualisées
Les indemnités journalières SS à venir
Les avantages en nature

Le solde des congés et repos

L'indemnité compensatrice de congés payés
Le repos compensateur, les RTT, les forfaits jours
Le compte épargne temps

Les indemnités liées au départ

Les indemnités de licenciement, de rupture conventionnelle, de départ ou mise à la retraite, de précarité, de non-concurrence

Les éléments impactant le net

Les acomptes, avances, et saisies arrêt
Les prêts employeurs, les sommes dues au CE
Les remboursements de frais, titres repas

Le calcul des cotisations

L'assiette sociale et fiscale
Le prorata de plafond, la GMP, les sommes isolées
Les exonérations de charges
La réintégration sociale et fiscale
Les taxes sur indemnités de préretraite ou retraite
La régularisation de la taxe sur les salaires

La gestion des éléments hors paie

La participation et l'intéressement, le PEE
L'indemnité transactionnelle
Le trousseau (Clés, vêtements, outils, voiture…)

Les formalités liées au départ

Le reçu pour solde de tout compte
Le certificat de travail
L'attestation Pôle Emploi
La mutuelle et la prévoyance, la portabilité
La déclaration des départs des seniors

Les cas particuliers

Les mutations (éléments non soldés)
La convention de reclassement
Le décès du salarié

Les éléments payés après le départ

La gestion des rappels de salaires
Le calcul des plafonds et cotisations
L'indemnité de non-concurrence
Les rappels suite à un jugement prud'homal
La DADS-U additive ou soustractive

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Les obligations déclaratives de l'employeur

PAIE - F

Sécuriser vos déclarations sociales

La fonction de gestionnaire paie est jalonnée d'une multitude de déclarations à effectuer de façon régulière telles que les déclarations de cotisations sociales périodiques ou annuelles ou de façon ponctuelle, lors de l'embauche d'un salarié, d'un arrêt de travail, d'un départ, ...

Comment s'y retrouver et être sûr de ne pas en oublier ?
Comment bien les remplir ?

Une erreur, un oubli peuvent être source de contentieux ou de pénalités pour l'entreprise.

Sécurisez vos pratiques !

Nouveau !

Les questions que vous vous posez

- Quelles sont les formalités à remplir en cas d'embauche d'un salarié ?
- Comment se remplit une attestation de salaires en cas de maladie ?
- Comment bien remplir et vérifier les bordereaux de cotisations ?
- Quels sont les points de vigilance ?
- Comment vérifier le montant de la réduction Fillon ?
- Quels sont les risques en cas de déclaration erronée ?
- Qu'est ce que la DADS-U ? la N4DS ?
- Quelles sont les éléments à indiquer dans la DADS-U ?
- Quand la DSN sera-t-elle obligatoire ?
- Comment se remplit la DOETH ?
- Quels sont les documents sociaux à conserver et pendant combien de temps ?
- Quels documents peut consulter l'Inspecteur du travail ?
- Peut-on tenir le registre du personnel sur support informatique ?
- …

Une formation pratico-pratique qui répond à vos questions !!!

Ce module est nouveau dans notre programme.
Soyez les premiers à nous donner votre avis !!! ☺

Le plus de Cave Lex

Formation axée sur la pratique : les participants remplissent des déclarations à partir de cas concrets, ce qui leur permet de pointer du doigt les postes à risques.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Les obligations déclaratives de l'employeur

PAIE - F

Sécuriser vos déclarations sociales

Objectifs de la formation

- Connaître la réglementation relative aux obligations déclaratives de l'employeur.
- Savoir identifier les différentes obligations déclaratives nominatives ou collectives.
- Savoir remplir les différentes déclarations.
- Etre en mesure d'établir un planning des déclarations pour respecter les échéances.
- Renforcer la performance de la fonction RH en matière de respect des obligations.
- Mesurer les enjeux de chaque obligation et avoir une vision des évolutions à venir.

Public

Responsables et gestionnaires des Ressources Humaines, de l'Administration du Personnel, de la Paie, du SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir une bonne connaissance de la paie et de l'administration du personnel.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1100 €uros HT

Programme de la formation

Le panorama des différents types de déclarations

Les déclarations identifiant l'entreprise

La création d'entreprise
L'adhésion AGIRC ARRCO
L'adhésion prévoyance
La déclaration à la CNIL
La déclaration d'embauche d'un premier apprenti

Les déclarations nominatives individuelles

La Déclaration Unique d'Embauche
L'affiliation individuelle AGIRC ARRCO
L'affiliation individuelle prévoyance
Les attestations de salaire pour la Sécurité Sociale
La déclaration d'accident du travail
L'attestation pour Pôle Emploi
La déclaration de départ des seniors
La Convention de Reclassement Personnalisé

Les déclarations mensuelles ou trimestrielles

Bordereaux de cotisations
Urssaf, Pôle Emploi
AGIRC ARRCO, Prévoyance
La taxe sur les salaires
Le guichet unique
La dématérialisation : la DUCS
La déclaration des mouvements de main d'œuvre
Les caisses de congés payés

Les déclarations annuelles

La DADS-U
La retraite du régime général (Cnav)
Les déclarations fiscales
Les caisses de retraite AGIRC ARRCO
Les caisses de congés payés
Les caisses de prévoyance
Les autres Organismes de Protection Sociale
La déclaration prud'homale
Le Tableau Récapitulatif Annuel de cotisations

Autres déclarations
La DOETH : emploi des salariés handicapés.
La formation continue
La taxe d'apprentissage
La taxe sur les salaires

Les déclarations internes

Les affichages obligatoires
Les registres obligatoires
Les entrées et sorties du personnel
La médecine du travail
L'Inspection du travail
Le tableau des risques professionnels

Les perspectives d'avenir

N4DS, DNA, DSN
Les sites informatiques de dématérialisation
Net entreprise, E ventail
L'Association SDDS

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Les avantages en nature et frais professionnels

PAIE - G

Sécuriser vos pratiques

Les frais professionnels représentent **un poste budgétaire important**.
C'est également un poste fréquemment contrôlé par les URSSAF.

La législation dans ce domaine et celui des avantages en nature a été fortement modifiée ces dernières années :
nouveaux arrêtés, circulaires, récentes décisions jurisprudentielles, notions de NTIC, mobilité, télétravail, …

Sécurisez vos pratiques
de traitement des avantages en nature et frais professionnels
Et optimisez votre gestion.

Les questions que vous vous posez

- Suis-je obligé de rembourser les frais engagés pour un déplacement professionnel ?
- Quelles sont les conditions d'exonération des remboursements pour frais professionnels ?
- Peut-on limiter le montant des remboursements pour frais professionnels?
- Qu'est-ce que la déduction spécifique pour frais professionnels ?
- Qu'est ce qu'un grand déplacement ?
- Qu'est-ce qu'un per diem ?
- Comment valoriser un avantage en nature véhicule ?
- La fourniture d'un téléphone portable est-elle un avantage en nature ?
- Puis-je supprimer un véhicule de fonction ?
- Puis-je imposer un logement de fonction ?
- Le salarié conserve-t-il l'usage de son véhicule de fonction pendant un arrêt maladie ?
- La fourniture à moindre prix d'un produit de la société est-il un avantage en nature ?
- Comment sécuriser les procédures de gestion des frais professionnels ?
- …

Cette formation répond à vos attentes !!!

L'avis de nos stagiaires

« Très bien, très équilibré théorie/pratique et expérience de chaque participant»

Le plus de Cave Lex

Le parallèle entre avantages en nature et frais professionnels, la comparaison entre les choix d'évaluation au forfait ou au réel, les choix de location ou achat de véhicules, dans une succession de cas pratiques, permettent de bien mesurer les enjeux économiques et sociaux des choix de l'entreprise, et d'optimiser la gestion de ce poste budgétaire élevé.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Les avantages en nature et frais professionnels

Sécuriser vos pratiques

PAIE - G

Objectifs de la formation

- Connaître la législation applicable aux régimes des avantages en nature et frais professionnels.
- Bien faire la distinction entre avantages en nature et frais professionnels.
- Evaluer l'impact des nouvelles réglementations et rechercher la formule la plus appropriée pour l'entreprise.
- Maîtriser les techniques et opérations de paie qui en résultent.

Public

- Responsable de l'administration du personnel,
- Responsable paie,
- Responsables du SIRH et chargés d'études informatiques,
- Collaborateurs du service du personnel et de la paie,
- Cadres opérationnels prenant des fonctions au sein de la DRH,
- Cadres et dirigeants PME PMI.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €uros HT

Programme de la formation

Les avantages en nature

Les textes de référence, la définition

Les règles d'évaluation
L'évaluation forfaitaire
L'évaluation réelle

Les différents avantages en nature
La nourriture
Le repas gratuit, le titre restaurant, le restaurant d'entreprise, les repas d'affaires
Le logement
Le logement gratuit, la participation du salarié
Le logement occupé par un couple de salariés
Le véhicule
La mise à disposition permanente d'une voiture
Le véhicule acheté, loué, ou sponsorisé
Les coûts pris en charge par l'employeur
La participation du salarié
Les NTIC
La téléphonie, Internet
Les ordinateurs et les logiciels
Les autres avantages en nature
Les cadeaux d'entreprise ou du comité d'entreprise
La réduction sur les produits de l'entreprise
Les équipements et vêtements de travail

Les cas particuliers
Les mandataires sociaux
Les divergences entre les bases sociales et fiscales

Les frais professionnels

Les textes de références
La définition

Les règles de remboursement
Le remboursement forfaitaire
Le remboursement des frais réellement engagés

Les différents types de frais professionnels
La nourriture
Le repas pris à l'extérieur ou sur le lieu de travail
Les primes de panier et de chantier
Les repas d'affaires
Les déplacements professionnels
L'usage du véhicule personnel
Les grands déplacements
Les petits déplacements
La mobilité
Le déménagement
La prise en charge de l'installation
Le télétravail
Les NTIC
La téléphonie, Internet
Les ordinateurs et les logiciels

Les cas particuliers
La déduction forfaitaire spécifique
Les mandataires sociaux

Point d'actualité sociale

Les dons de matériel informatique.
Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

RPAIE - H

Le calcul de l'allègement Fillon

Maîtriser l'impact de son annualisation

Jusqu'à présent, l'allègement Fillon permettait de substantielles exonérations de charges sociales patronales.
Parmi les mesures destinées à financer la réforme des retraites, la loi de financement pour la sécurité sociale de 2011 en a profondément modifié le calcul.

Celle-ci se calcule désormais sur l'année et non plus au mois, mettant ainsi fin aux possibilités d'optimisation qui étaient offertes à l'entreprise.

Le montant de la réduction Fillon va s'en trouver fortement réduit et son calcul complexifié.

Il est donc indispensable de maîtriser ce nouveau mode de calcul afin d'en appréhender l'impact économique et d'éviter d'éventuels redressements URSSAF en fiabilisant ses pratiques.

Attention Actu !!!

Les questions que vous vous posez

- En quoi le calcul de la réduction Fillon est il modifié ?
- Quel va être l'impact en termes de coût pour mon entreprise ?
- Comment vérifier que mon logiciel a bien été paramétré ?
- Comment va s'effectuer la régularisation annuelle ?
- Peut on mettre en place une régularisation progressive et comment ?
- Comment se calcule la réduction Fillon quand un salarié est absent, en cas de maintien partiel de rémunération ?
- Comment se calcule la réduction Fillon pour des pigistes ou des VRP ?
- Pour des salariés en CDD, le calcul est-il également annuel ?
- Pour des salariés ayant plusieurs contrats dans l'année, le calcul est-il également annuel ?
- …

Cette formation répond à vos attentes !

Ce module est nouveau dans notre programme.
Soyez les premiers à nous donnez votre avis !!! ☺

Le plus de Cave Lex

De nombreux exercices sur des cas concrets que l'on rencontre en entreprise et une méthodologie pratique vous permettront de calculer de façon fiable la réduction Fillon et de sécuriser votre paramétrage.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Le calcul de l'allègement Fillon

RPAIE - H

Maîtriser l'impact de son annualisation

Objectifs de la formation

- Maitriser les nouvelles modalités de calcul de la réduction Fillon
- Etre en mesure d'évaluer les impacts économiques de la réforme
- Eviter les redressements Urssaf

Public

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage dans le SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir suivi notre formation « Les mécanismes de la paie » ou avoir une expérience significative de la paie.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

690 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

Les textes de référence
L'évolution de la réduction Fillon
Le champ d'application
Les formules de calcul

Les paramètres de calcul

La formule de calcul selon la taille de l'entreprise
La date d'appréciation de l'effectif
Les modalités de décompte des effectifs
Le dispositif temporaire de lissage LME

La rémunération brute servant au calcul du coefficient
Les éléments de rémunération à prendre en compte et à exclure

Le Smic à prendre en compte
Le cas général

Les prorata :
- entrée / sortie,
- temps partiel,
- absence,
- absence avec maintien de salaire

L'impact des heures supplémentaires
Les salariés hors mensualisation
Les heures d'équivalence

Les cas de majoration

Application de la réduction Fillon

Le calcul mensuel par anticipation
La régularisation annuelle ou progressive
Le cas particulier des CDD

Les limites de la réduction Fillon
Les règles de plafonnement
Les règles de cumul

Les documents justificatifs

Minoration et suppression de la réduction Fillon

Le défaut de négociation obligatoire sur les salaires

Le travail dissimulé

Négociation de branche sur les salaires minima

Point d'actualité

Les circulaires ou exemples diffusés
Les projets d'évolution sur les thèmes traités

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation

2012 : l'essentiel des réformes paie de l'année

Etre à jour des dernières évolutions

Nul n'est censé ignorer la loi …
Certes ! … Mais la loi bouge tout le temps !
Comment être sûr de faire des paies justes ?

Soyez à jour des dernières mesures
qui impactent la gestion de la paie.

Module régulièrement adapté selon l'actualité
Consultez fréquemment ce programme sur notre site.

Les questions que vous vous posez

- Quels sont les apports des lois de finance et de financement de la sécurité sociale pour 2012 ?
- Quel va être l'impact de l'annualisation de la réduction Fillon dans mon entreprise ?
- Dans le cadre de l'annualisation de la réduction Fillon : quel mode de calcul faut-il privilégier ?
- Comment vérifier que mon logiciel calcule bien la réduction Fillon de façon progressive ?
- Quelle est la nouvelle base de calcul de la CSG ?
- Comment se calcule l'abattement CSG / CRDS en cas d'entrée / sortie en cours d'année ?
- Quel est l'impact du nouveau calcul des IJSS ?
- Quel est le nouveau seuil d'exonération de cotisations des indemnités de rupture ?
- Le régime fiscal est-il également impacté ?
- Comment se calcule le seuil d'exonération en cas de transaction ou de jugement prud'homal ?
- Quand le Smic va-t-il à nouveau augmenter ? quel va être l'impact sur la réduction Fillon ?
- Comment définir la priorité entre créances en cas de saisie sur salaire ?
- Quel est le régime social de la contribution patronale finançant la portabilité de la prévoyance ?
- Quels arrêts de la Cour de Cassation impactent la gestion de la paie ?
- …

Ce module est nouveau dans notre programme.
Soyez les premiers à nous donner votre avis !!! ☺

Le service en plus de Cave Lex

Une journée pour intégrer toutes les évolutions paie de l'année !
En nous appuyant sur notre dispositif de Veille Sociale, nous enverrons à tous les participants des points d'actualisation au fur et à mesure de la sortie des textes : décrets, circulaires d'application, questions/réponses, exemples, astuces, …

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

2012 : l'essentiel des réformes paie de l'année

Etre à jour des dernières évolutions

PAIE – I

Objectifs de la formation

- Analyser et intégrer les récentes réformes en paie
- Sécuriser ses pratiques en actualisant ses connaissances
- Etre à jour des dernières jurisprudences ayant un impact en paie
- Confronter ses pratiques avec l'intervenant et les autres professionnels

Public

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage dans le SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir suivi notre formation « Les mécanismes de la paie » ou avoir une expérience significative de la paie.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

690 €uros HT

Programme de la formation

Les barèmes 2012
Smic et Minimum garanti
FNAL, APEC, AGS, taxe prévoyance, forfait social
Accord Agirc / Arrco : AGFF et GMP
Stock options et actions gratuites
Avantages en nature et frais professionnels, barèmes kilométriques

La nouvelle base CSG/CRDS
Le nouveau taux d'abattement
Les éléments soumis à abattement
Le plafonnement de l'abattement
La régularisation annuelle
Les éléments soumis à 100%
Le prorata entrée / sortie

Régime social des indemnités de rupture
L'abaissement du seuil d'exonération
Les indemnités concernées
Le cas du cumul d'indemnités
La période transitoire 2012

La réforme des IJSS
Le nouveau calcul des IJSS
La date d'entrée en vigueur
Les arrêts concernés
L'impact pour l'entreprise

Les saisies sur salaire
La loi du 13 décembre 2011
Les nouveaux rangs de priorité des créances

L'annualisation de l'allègement Fillon
La formule de calcul

Les paramètres
La rémunération brute servant au calcul du coefficient
Le Smic à prendre en compte
Le cas général
Les prorata : entrée / sortie, temps partiel, absence, absence avec maintien de salaire
Les salariés hors mensualisation
Les heures d'équivalence

Application de la réduction Fillon
Le calcul mensuel par anticipation
La régularisation annuelle ou progressive
Le cas particulier des CDD
Les documents justificatifs

Point sur la jurisprudence
Arrêt maladie et délai de carence
Sport et exercice du mandat pendant l'arrêt maladie
Heures complémentaires et octroi d'un repos
La preuve des heures supplémentaires
Forfait jours : preuve du dépassement
Modulation : congé sans solde et heures supplémentaires

Point d'actualité
Les projets d'évolution sur les thèmes traités

Module régulièrement mis à jour selon l'actualité
Consultez fréquemment ce programme sur notre site.

Moyens pédagogiques
Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats
Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation

La maîtrise des cotisations sociales

PAIE – J

Maîtriser et optimiser le calcul des cotisations

Etablir une paie nécessite d'appliquer de nombreuses règles de gestion. Du fait d'un environnement de plus en plus complexe, et d'une constante évolution, les connaissances paie doivent être régulièrement actualisées.

Réduction de charges Fillon, évolution de la GMP, CET, sommes isolées, contrats aidés, forfait social, assiettes sociale et fiscale, CSG, CRDS, taxe de prévoyance, réintégration sociale et fiscale des cotisations de retraite, statut des heures supplémentaires, rachat des RTT et CET, ..., constituent autant de sujets qu'il est impératif de maîtriser.

Cette maîtrise permet de sécuriser l'établissement du bulletin de paie mais également d'optimiser le calcul des charges sociales et ainsi de faire des gains de gestion significatifs.

Best of !

Les questions que vous vous posez

- Quelles sont les règles d'exonération des frais professionnels ?
- Quelle sont les obligations en matière de gratification pour un stagiaire ?
- Qu'est-ce que le brut fiscal ?
- Quel est le régime social et fiscal du compte épargne temps ?
- Quel est le régime social et fiscal des indemnités de rupture ?
- Peut-on optimiser le calcul des charges sociales ?
- Comment se calcule la réduction Fillon en cas d'absence maladie d'un salarié ?
- Qu'est ce que les sommes isolées ?
- Quel est le régime social et fiscal des retraites supplémentaires ?
- Doit-on proratiser la GMP en cas d'absence d'un salarié ?
- Quelles sont les règles spécifiques aux dirigeants et mandataires sociaux ?
- Comment se calcule le taux AT ? quel va être l'impact de la réforme ?
- …

L'avis de nos stagiaires

« Bonne révision des bases pas souvent assimilées dans de bonnes conditions en entreprise par manque de temps. »

« Merci au formateur qui est toujours très clair dans ses explications et qui prend le temps pour que nous maîtrisions le sujet abordé. »

« Formation très intéressante qui m'a permis d'approfondir beaucoup de points jusqu'alors peu connus. Vos immenses connaissances m'ont beaucoup apporté. »

« Je suis satisfaite de la qualité de la formation. Je pense avoir conforté certaines bases. Et par la suite je devrais corriger mon paramétrage et certains points qui n'étaient pas acquis. »

Le plus de Cave Lex

Grâce à notre dispositif de veille sociale, cette formation est actualisée à chaque session et intègre les toutes dernières actualités légales, règlementaires et jurisprudentielles : annualisation de la réduction Fillon, lois de finances et de financement de la sécurité sociale et leurs décrets d'application, plafonnement de l'abattement CSG, régime des indemnités de rupture, …

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

La maîtrise des cotisations sociales

PAIE – J

Maîtriser et optimiser le calcul des cotisations

Objectifs de la formation

- Maîtriser, analyser et résoudre les problèmes posés par la gestion courante
- Intégrer les dispositions législatives et conventionnelles les plus récentes
- Maîtriser les formules de calcul des plafonds, des tranches et de leur régularisation
- Maîtriser la gestion des assiettes : assiette sociale, assiette fiscale, assiettes particulières à chaque organisme de retraite ou de prévoyance

Public

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage dans le SIRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir suivi notre formation « Les mécanismes de la paie » ou avoir une expérience significative de la paie.

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif

1 590 €uros HT

Programme de la formation

Introduction
Les bases juridiques, la protection sociale en France

L'assiette sécurité sociale
Le salaire et les primes
Les gratifications de stage
Les prestations du comité d'entreprise
Les prestations de prévoyance sociale
Les indemnités de rupture de contrat
Les cotisations de retraite et de prévoyance
Les actions gratuites ou stock-options
Le versement transport

Le plafond de Sécurité Sociale
La définition, la valeur mensuelle et annuelle
La proratisation du plafond : les entrées et sorties, le temps partiel, l'absence prolongée
La neutralisation du plafond
Les intempéries, les caisses de congés payés

Les tranches et les bases régularisées
La détermination des tranches A, B, C
L'impact des variations de salaire
La régularisation progressive
La régularisation annuelle
Les tranches de taxe sur salaires

Les écarts entre assiettes fiscales et sociales
La CSG et la CRDS : plafonnement de l'abattement
Les plans d'épargne retraite (PERCO,…)
Les cotisations de retraite et de prévoyance
La contribution sur les retraites chapeau

Exonérations et réduction des charges
L'allègement Fillon
Le principe annuel de l'allègement
Le calcul mensuel et régularisation annuelle
Le calcul progressif
L'impact des absences
Les cas particuliers : CDD, pigistes, …
Le statut des heures supplémentaires
Le dispositif TEPA
Le rachat des JRTT ou des forfaits jours
Le rachat des droits du Compte Epargne Temps
Les contrats aidés
Le cumul des dispositifs d'aide à l'emploi

Le calcul du taux AT
Les seuils de tarification
Les modalités de tarification
Les ristournes et majorations, la contestation
L'impact de la réforme

Les régimes ARRCO ET AGIRC
Le principe de la répartition
Les chiffres clés de la retraite :
taux contractuel, taux réel, taux d'appel
Le salaire de référence, la valeur de point
Les assiettes des cotisations
La détermination des plafonds et tranches.
Les cotisations sur salaires fictifs : salariés ayant réduit leur temps de travail, GMP
Le régime des Sommes Isolées

La portabilité de la prévoyance
Durée de la période de maintien
Financement individuel ou mutualisation
Faculté de renonciation
Régime social et fiscal

Point d'actualité
Les projets d'évolutions sur les thèmes traités

Moyens pédagogiques
Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats
Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation

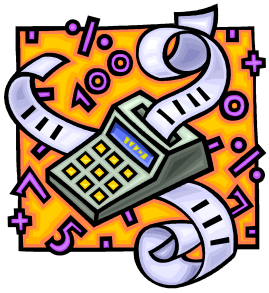
L'ajustement des garanties de salaire sur le net habituel

PAIE – K

Le régime de cotisations applicable aux indemnités journalières de Sécurité Sociale fait que les salariés sont mieux payés lorsqu'ils sont malades que lorsqu'ils sont présents au travail.

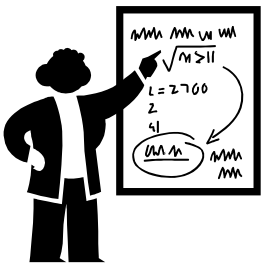
Pour éviter ces véritables **«primes à la maladie»,** les conventions collectives, les accords d'entreprise, et la jurisprudence permettent dans de nombreux cas de limiter le niveau de maintien de salaire par la mise en œuvre de la garantie sur le net habituel.

Cette formation vous permettra d'être en mesure d'évaluer les impacts économiques et sociaux de ce dispositif, savoir déterminer le salaire à maintenir, brut ou net, calculer un salaire de référence tenant compte des primes, absences et autres variables de paie, et savoir adapter vos formules en tenant compte des évolutions réglementaires (CSG, autres cotisations salariales).



Les questions que vous vous posez

- Pourquoi mon salarié gagne-t-il plus quand il est absent pour maladie ?
- Quels sont les éléments de rémunération à prendre en compte pour calculer le maintien de salaire ?
- Comment déterminer le salaire net habituel pour un salarié ayant une rémunération variable ?
- Sur le bulletin de salaire à quoi correspond « la garantie maintien du net » ?
- Peut-on vérifier le calcul du logiciel ?
- La réforme des IJSS va-t-elle avoir un impact sur le maintien du net habituel ?
- Quand peut-on appliquer le maintien du net ?
- Je pratique le maintien brut, est-ce que je peux changer de méthode pour appliquer le maintien du net ?
- …



Cette formation répond à vos questions !!!

Le plus de Cave Lex

Une succession d'exercices va permettre de bien cerner tous les problèmes qui se posent selon les situations (salaire sur ou sous plafond, primes, absences, régularisations de cotisations, IJ supérieures au salaire habituel, …).
Les stagiaires vont reconstituer les formules de calcul, ce qui leur permettra de les adapter dans leur entreprise à chaque changement de réglementation.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

L'ajustement des garanties de salaire sur le net habituel

PAIE – K

Objectifs de la formation

- Eviter que les salariés ne soient mieux payés lorsqu'ils sont malades que lorsqu'ils travaillent
- Etre en mesure d'évaluer les impacts économiques et sociaux de ce dispositif.
- Savoir déterminer le salaire à maintenir, brut ou net, et calculer un salaire de référence tenant compte des primes, absences et autres variables de paie.
- Etre en mesure d'adapter ses formules en tenant compte des évolutions réglementaires.
- Examiner plusieurs solutions et rechercher la formule la plus appropriée pour l'entreprise.

Public

Responsables et membres du service paie et du service du personnel ayant en charge la gestion des garanties de salaire,

Responsables du SIRH et chargés d'études informatiques.

Niveau et pré-requis

Expertise.
Maîtriser les calculs de paie, avoir suivi la formation «la gestion des indemnités journalières de sécurité sociale » ou en maîtriser les mécanismes.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

690 €uros HT

Programme de la formation

Le positionnement du problème

L'origine du problème : le fait que les IJSS ne sont pas soumises à cotisations
Le choix entre garantie sur le brut ou garantie sur le net
Les textes, la jurisprudence, la doctrine juridique
L'impact des éléments variables pour déterminer le salaire à maintenir
L'incidence de la CSG/CRDS sur les IJSS
Les cas particuliers : IJ supérieures au salaire habituel, net à payer négatif
Les récentes décisions de jurisprudence

Les deux niveaux possibles d'ajustement

L'ajustement au niveau du net
L'ajustement en diminution du salaire brut
La préconisation de l'ACOSS
Les risques d'évolution administrative

Les formules ACOSS

La solution des coefficients : les 3 formules
Les formules en valeurs cumulées
La procédure d'automatisation de ces formules

Les limites des formules

CSG, CRDS, GMP, tranche C, maintien partiel
Les limites des formules dues à la complexité des cotisations: les changements de taux en cours d'année, les différences d'assiette, ...

La solution par itérations convergentes

Simuler le net de référence
Simuler des montants d'ajustement
Les caractéristiques techniques

Le bilan

La présentation sur le bulletin de paie
Le démarrage en cours d'année
Les avantages et inconvénients de chaque solution
L'économie réalisée, selon le taux d'absentéisme et la structure de la rémunération de l'entreprise
La solution la plus conforme à ses besoins et à ses moyens

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Le contrôle Urssaf

PAIE - L

Anticiper et préparer son contrôle

L'annonce d'un contrôle Urssaf est toujours source d'inquiétude pour l'entreprise.

En effet, les mécanismes de cotisations, exonérations, allègements sont devenus tellement complexes qu'il n'est pas rare que le contrôle se traduise par un redressement, mais aussi parfois, par une restitution.

Toutefois, il est possible de limiter ce redressement en anticipant et en préparant au mieux le contrôle Urssaf.

Cette formation vous permettra d'identifier les points à risques, de préparer au mieux le déroulement du contrôle, y compris en adaptant votre réglementaire et votre SIRH, et ainsi de vivre votre contrôle plus sereinement.

Les questions que vous vous posez

- Le chef d'entreprise doit-il être présent pour assister au contrôle Urssaf ? Peut-il se faire assister ?
- Pourquoi mon entreprise est-elle contrôlée ?
- Quelle est la périodicité des contrôles ?
- L'Urssaf me propose un contrôle sur pièce : de quoi s'agit-il ?
- Quels sont les documents à préparer pour le contrôle ?
- Le contrôleur peut-il emporter des documents avec lui ?
- Peut-il interroger des salariés de l'entreprise ?
- Qu'est-ce que la méthode de l'échantillonnage ?
- Quels sont les points vérifiés ? les points les plus redressés ?
- Qu'est-ce que le rescrit social ? Quelle est sa portée ?
- Peut-on contester un redressement Urssaf ? Faut-il se faire assister d'un avocat ?
- Un calcul validé lors d'un précédent contrôle peut-il être remis en cause lors d'un nouveau contrôle ?
- Peut-on demander un délai de paiement ?
- Peut-on négocier avec les Urssaf ?
- …

Ce module est nouveau dans notre programme.
Soyez les premiers à nous donnez votre avis !!! ☺

Le plus de Cave Lex

Des cas pratiques et exercices pour identifier les zones à risques et préparer des arguments pertinents, des conseils pour anticiper et préparer votre contrôle.
Cette formation est animée par un Inspecteur du recouvrement.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Le contrôle Urssaf

PAIE - L

Anticiper et préparer son contrôle

Objectifs de la formation

- Maîtriser le déroulement du contrôle Urssaf
- Connaître les postes à risque pour limiter les redressements et connaître sa marge de manœuvre
- Connaître des droits et obligations face au contrôle
- Savoir réagir efficacement à l'issue du contrôle

Public

- Responsables Paie
- Collaborateurs des services du personnel et paie
- Cadres de la fonction RH
- Cadres et dirigeants des PME PMI
- Experts-comptables
- DAF
- Juristes en charge des contrôles Urssaf

Niveau et pré-requis

Expertise.
Avoir suivi notre formation « La maîtrise des cotisations sociales »
ou avoir une expérience significative de la paie.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

690 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

Le fonctionnement des Urssaf
L'objet du contrôle
Les acteurs du contrôle
Qui peut être contrôlé ?
La périodicité des contrôles

Préparer le contrôle sur place

La procédure préalable
L'avis de passage
La charte du cotisant
Les documents à préparer
L'organisation matérielle

Les différentes méthodes de contrôle
Sur pièce
Sur place
L'échantillonnage
La vérification des déclarations
La recherche du travail dissimulé, …

Le déroulement du contrôle
Le représentant de l'entreprise
L'assistance d'un tiers
Les pouvoirs de l'inspecteur des Urssaf :
- visite de l'entreprise,
- audition des salariés,
- consultation des documents,
- l'accès aux données informatisées, …

Les différents points et cotisations contrôlés

L'issue du contrôle
La lettre d'observations
La réponse de l'employeur
La mise en demeure
Les majorations et pénalités de retard
Le recouvrement
Les voies de recours

Les principaux arguments de défense
La prescription
L'irrégularité de procédure
La doctrine administrative

Anticiper et prévenir le contrôle

Connaître les postes à risques
Les statistiques publiées par l'Acoss
Avantages en nature et frais professionnels
Bases CSG/CDRS - Taxe Prévoyance
Limite d'exonération retraite et prévoyance
Les stages
Allégements Fillon, loi TEPA
Intéressement – Participation
Les indemnités de rupture
Accords transactionnels
Prestations du CE, …

Utiliser les procédures visant à prévenir les litiges
Le rescrit social
L'arbitrage de l'Acoss
La décision explicite et la décision implicite

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

La mise en place d'un SIRH

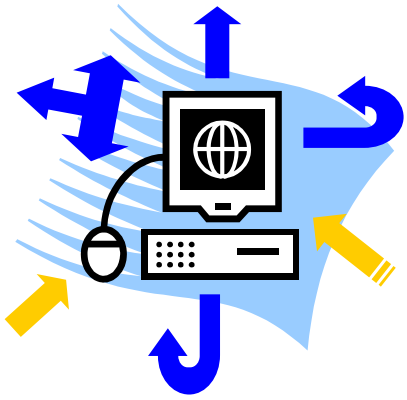
PAIE - M

Donner à votre projet les meilleures chances de succès

La mise en place d'un nouveau Système d'Information des Ressources Humaines est un **enjeu majeur** pour l'entreprise **qui l'engage pour une dizaine d'années**.

Or ces projets sont souvent confiés à des cadres ou collaborateurs de la fonction RH **qui ne sont pas préparés à cette mission exceptionnelle.**

Formez vos collaborateurs et donnez-leur les moyens de réussir la mise en place de votre SIRH !



Les questions que vous vous posez

- Comment initialiser un projet, identifier des objectifs, élaborer un cahier des charges?
- Comment choisir un progiciel parmi quelques centaines de produits ?
- Comment évaluer les charges d'un projet, allouer les moyens nécessaires?
- Comment structurer les différentes phases du projet ?
- Quelles structures de pilotage à mettre en place?
- Quels sont les outils de suivi, et comment gérer les multiples difficultés rencontrées ?
- Comment identifier les facteurs de succès et de risque, contrôler les délais et budgets ?
- …

Vous trouverez les réponses !

L'avis de nos stagiaires

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations sur notre site www.cavelex.com/pdf/syntevalsirh.pdf

« Très bonne animation et pédagogie »

« Excellente animation, entrainante, experte et pédagogique »

Le plus de Cave Lex

Une vraie préparation à la conduite de projet :
le Chef de projet ne doit pas être compétent en tout, il doit savoir s'entourer de toutes les compétences de l'entreprise et les faire travailler en équipe.
Des méthodes et outils seront proposés pour chaque problématique :
définition d'objectifs et résultats à produire, découpage en étapes, choix de progiciel, planification, budget, problèmes humains, risques et oppositions, …

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

La mise en place d'un SIRH

PAIE - M

Donner à votre projet les meilleures chances de succès

Objectifs de la formation

- Se préparer à piloter un projet de mise en place d'un SIRH
- Mesurer la complexité et l'importance stratégique du SIRH
- Savoir cadrer les objectifs et dimensionner un projet
- Savoir mener une démarche de choix de progiciel
- Etre en mesure de structurer son projet et lui donner les outils nécessaires pour le mener à terme

Public

Responsables, cadres et gestionnaires de la fonction RH ou SIRH,

Chargés d'études informatiques,

Opérationnels appelés à participer à un projet SIRH.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile à tous les collaborateurs appelés à participer à un projet d'évolution du SIRH

Durée

3 jours (21 heures)

Tarif

1 590 €uros HT

Programme de la formation

Le système d'information

La définition du Système d'Information
Les enjeux particuliers du SIRH

Les objectifs stratégiques

Les objectifs stratégiques de l'entreprise
Les attentes de l'entreprise envers sa fonction RH
La cible du projet
Les grandes orientations organisationnelles, fonctionnelles, et techniques
Progiciel ou solution spécifique
Solution interne ou externalisation
Centralisation ou décentralisation
Internet ou Intranet
Les autres projets stratégiques de l'entreprise

La démarche de choix de progiciel

Les objectifs, le cahier des charges
Les critères déterminants
L'étude du marché et la présélection
L'état de l'art du SIRH
Le questionnaire détaillé, démonstration et visite de site
Evaluation, choix et contractualisation

Le découpage en étapes

La phase d'initialisation
Audit ou étude d'opportunité
Note de lancement ou contrat de projet
La phase d'expression des besoins
Identification des fonctionnalités à traiter
Description détaillée des fonctionnalités, procédures, et règles de gestion
La phase de conception
La définition technique du système cible
Le cahier des charges informatique
La phase de réalisation
Paramétrage du progiciel
Interfaces, amont, aval
Reprise des données, tests et simulations
La phase de mise en œuvre
La mise en organisation, fonctions et procédures
La documentation, la formation, la recette
Le site pilote et le déploiement
Les procédures de sécurité et sauvegarde
Organisation de la maintenance

Les structures de pilotage

Les instances stratégique, décisionnelle, opérationnelle
Impliquer l'entreprise dans le projet
Direction générale
Direction des Ressources Humaines et tous les gestionnaires utilisateurs du SIRH
Directions fonctionnelles : comptabilité, gestion, sécurité, …
Directions opérationnelles
Partenaires sociaux
L'ensemble des salariés

Les outils de pilotage

Le PERT, le GANTT, le planning détaillé
Les tâches et les acteurs
Le relevé hebdomadaire d'activité, l'état de charges
La fiche de résolution de problèmes

La maîtrise de son projet

Gérer et contrôler les budgets
Analyser les indicateurs
Identifier les facteurs de succès et de risques
Prendre en compte les facteurs humains
Choisir une méthodologie d'ensemble et adapter cette méthodologie à chaque phase

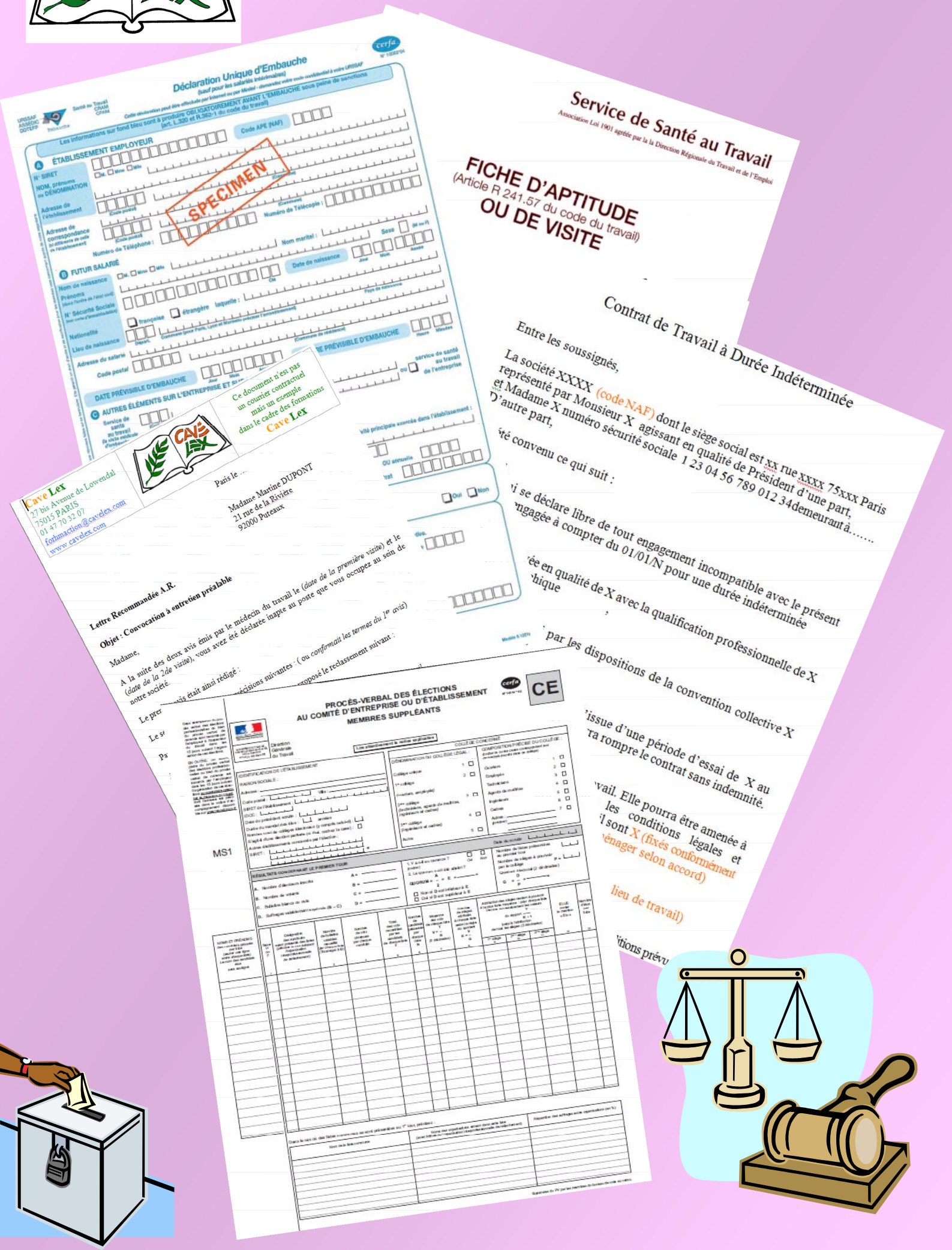
Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Administration du personnel et GRH



Administration du Personnel
et Gestion des Ressources Humaines

Que d'obligations !

A travers son histoire, notre pays s'est doté d'une protection sociale forte : droit individuel, droit collectif, Sécurité Sociale, Assurance Chômage, retraite, santé au travail, …

Cela se traduit par un Code du travail particulièrement volumineux et une multiplicité de procédures légales, réglementaires ou administratives.

Ces obligations s'imposent à toutes les entreprises, petites ou grandes, et il est nécessaire d'y préparer ses collaborateurs pour qu'ils puissent aborder ou exécuter leurs fonctions dans les meilleures conditions.

Modules	Formations
ADPRH-A	Administration du personnel : la gestion individuelle des salariés
ADPRH-B	Administration du personnel : la gestion collective des salariés
ADPRH-C	Le contrat de travail
ADPRH-D	Les Institutions Représentatives du Personnel
ADPRH-E	L'organisation des élections professionnelles dans l'entreprise
ADPRH-F	L'obligation d'emploi des personnes handicapées
ADPRH-G	La gestion administrative et financière de la Formation Professionnelle
ADPRH-H	La retraite du salarié
ADPRH-I	Le Conseil des Prud'hommes

Administration du personnel : la gestion individuelle des salariés

ADPRH - A

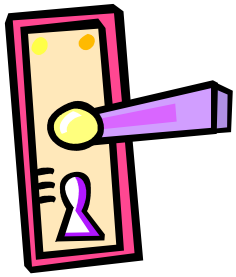
Gérer les salariés au quotidien

Le gestionnaire Administration du personnel assure la gestion quotidienne des salariés : formalités d'embauche, tenue des dossiers individuels, rédaction ou préparation des contrats de travail, contact avec le service paie, information quotidienne des salariés, ...

Il est garant du bon fonctionnement du service du personnel et de la relation avec les salariés.

Sécurisez vos pratiques, optimisez votre service et la gestion de votre personnel

en renforçant les connaissances théoriques et techniques de vos collaborateurs.



Les questions que vous vous posez

- Quelles sont les formalités à remplir en cas d'embauche / de départ d'un salarié ?
- Quels sont les risques encourus si j'ai oublié d'effectuer une DUE ?
- Quelle est la portée d'une promesse d'embauche ?
- Quelles sont les nouvelles règles légales concernant la période d'essai ?
- Y-a-t-il un préavis, un formalisme à respecter pour rompre la période d'essai ?
- Peut-on tenir le registre du personnel sur support informatique ?
- Doit-on inscrire les stagiaires et les intérimaires sur le registre du personnel ?
- Dans quel cas peut-on recourir au CDD ? À l'intérim ?
- Quelles sont les informations que je peux recueillir et conserver dans le dossier des salariés ?
- Doit-on tenir un registre des heures de travail ?
- Est-on obligé de prévoir des temps de pause dans une journée de travail ?
- Peut-on faire récupérer des heures supplémentaires / complémentaires au lieu de les payer ?
- Comment se fixent les dates de congés payés ? Peut-on les modifier ?
- Qu'est ce que la règle du dixième pour les congés payés ? Comment se calcule-t-elle ?
- …

Le point d'entrée dans la fonction !

Nous avons les réponses !!!

Le plus de Cave Lex

En deux jours, le panorama des multiples tâches qui attendent le gestionnaire, avec leur mode d'emploi.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Administration du personnel : la gestion individuelle des salariés

ADPRH - A

Gérer les salariés au quotidien

Objectifs de la formation

- Découvrir toutes les composantes de la fonction Administration Du Personnel.
- Savoir remplir les principales déclarations et attestations individuelles.
- Mettre en place des procédures pour la gestion administrative des salariés.
- Mesurer les enjeux pour la DRH d'une bonne Administration Du Personnel.

Public

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Cadres et dirigeants des PME PMI,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage du SIRH.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €uros HT

Programme de la formation

Introduction au droit social

Les sources du droit du travail
Les accords internationaux
Le droit européen
Les lois et règlements
Les conventions et accords collectifs
Les usages
Le contrat de travail
La jurisprudence

La hiérarchie des normes et son évolution

L'entrée dans l'entreprise

Les formalités liées à l'embauche
Le contrat de travail
La période d'essai
La DUE
Le registre des entrées/sorties

Réussir l'intégration
L'accueil et la logistique
Le suivi ou tutorat

Les populations particulières

Les stages, l'intérim, les salariés étrangers

Le dossier individuel

Le dossier administratif (organisation, conservation)
Le dossier informatisé et les contraintes CNIL

La gestion des temps et activités

La durée du travail, l'obligation de contrôle
Les heures supplémentaires
La modulation, les RTT
La gestion des plannings
Le suivi des absences et de la production
Les liens avec les Directions Opérationnelles

Les absences et congés

Les absences indemnisées par la Sécurité Sociale
Les attestations, le calcul et le contrôle des IJSS

Les congés payés
L'acquisition, la prise et le paiement des congés

Les autres absences
Les congés spéciaux, les suspensions de contrat

La gestion de la formation

Le plan de formation
Les formalités administratives
La gestion du DIF, CIF, …
Les relations avec les OPCA

Les procédures disciplinaires et le contentieux

Le règlement intérieur, l'échelle des sanctions

La sortie de l'entreprise

Les modes de départ, le solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation Pôle Emploi

Offre groupée :
Réalisez une économie en vous inscrivant aux deux modules A et B (gestion individuelle et collective)

Les 3 jours 1 500 € au lieu de 1 750 €

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Administration du personnel : la gestion collective des salariés

ADPRH - B

Consolider la gestion administrative

Au-delà de la gestion quotidienne des salariés,
le gestionnaire Administration du Personnel participe à la gestion collective
(déclarations sociales, élections des représentants du personnel,
tenue des documents et affichages obligatoires, …).

Il est le garant du respect des procédures et des règles légales.

Le non respect de certaines dispositions,
la méconnaissance de règles essentielles peuvent être source de litige avec les salariés
ou avec les organismes sociaux.

Sécurisez vos procédures
et la gestion collective de votre personnel.

Les questions que vous vous posez

- Quelle sont les différentes déclarations sociales obligatoires ?
- Comment se calcule l'effectif de l'entreprise ?
- Quelles sont les obligations liées au franchissement des différents seuils d'effectif ?
- comment s'organisent les élections des représentants du personnel ?
- Comment se remplit la déclaration annuelle d'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ?
- Quels sont les documents sociaux à conserver et pendant combien de temps ?
- Quels sont les risques encourus si un salarié ne passe pas sa visite médicale ?
- Un salarié peut-il déjeuner sur son poste de travail ?
- Quelles sont les obligations de l'entreprise en cas de risque de canicule ?
- Puis-je sanctionner un salarié qui a consommé de l'alcool sur le lieu de travail ?
- Quels sont les documents qui peuvent être consultés par l'inspecteur du travail ?
- A quoi sert un tableau de bord ?
- Comment établir des tableaux de bords pertinents ?

Vous trouverez les réponses !!!

Le plus de Cave Lex

Sur une journée, un concentré de tous les aspects collectifs de la gestion du personnel.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Administration du personnel : la gestion collective des salariés

ADPRH - B

Consolider la gestion administrative

Objectifs de la formation

- Découvrir toutes les composantes de la fonction Administration Du Personnel.
- Comprendre le rôle et le fonctionnement des différentes institutions sociales.
- Savoir remplir les principales déclarations sociales.
- Etre en mesure d'élaborer les tableaux de bord des Ressources Humaines.
- Mesurer les enjeux pour la DRH d'une bonne Administration Du Personnel.

Public

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Cadres et dirigeants des PME PMI,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage du SIRH.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

650 €uros HT

Programme de la formation

Les acteurs du domaine social hors de l'entreprise

Les DIRECCTE ou DDTEFP
L'inspection du travail
Les Conseils de Prud'hommes
La médecine du travail
Les fédérations patronales et salariales

La protection sociale

La Sécurité Sociale
Les retraites complémentaires
La prévoyance, les mutuelles, le chômage
L'inspection du travail, la médecine du travail
L'hygiène et la sécurité. le registre des risques
Les différentes obligations d'affichage

Les principales déclarations

Les déclarations de charges (BRC, DUCS, TRA)
Les déclarations nominatives (mouvements de main d'oeuvre, DADS-U)
L'obligation d'emploi des handicapés, la DOETH

Les Institutions Représentatives du Personnel

Les instances de consultation et de négociation
La représentation élue (DP, CE, DU), désignée (DS, RS, RSS), ou mixte (CHSCT)
L'organisation et le dépouillement des élections
Le suivi des heures de délégation

La négociation collective

Le régime général de la négociation : champs, niveau, partenaires, contenu, déroulement
Les obligations de négocier : annuelle, handicap, seniors, égalité, ...
Les accords atypiques : nature juridique et remise en cause
L'accord d'entreprise : entrée en vigueur, modifications ou remise en cause

Les conflits collectifs

Généralités, historique
La grève et l'exercice du droit de grève
Les effets juridiques de la grève
Le lock-out : notions, nature et régime juridique
Les règlements pacifiques : conciliation, médiation, arbitrage

Consolidation et stratégie

Le tableau de bord, un outil stratégique
Le choix des indicateurs utiles au pilote
Les conditions d'extraction et de présentation

Le bilan social
Les objectifs, indicateurs légaux, procédure

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.

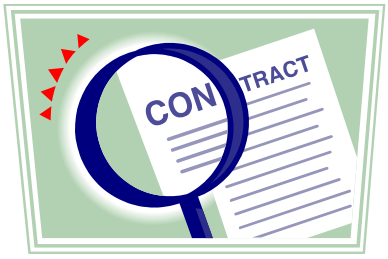
Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

ADPRH - C

Le contrat de travail

Sécuriser la rédaction du contrat de travail



Le contrat de travail marque le point de départ
de la relation entre l'employeur et son salarié.
Il définit également les règles du jeu et engage la société.

Aussi, il convient de porter un soin tout particulier à sa rédaction afin de débuter la relation en toute confiance, puis à ses modifications successives afin éviter tout litige avec le salarié.

Or le contrat de travail est soumis à une multitude de sources juridiques (lois, convention collective, accord d'entreprise, usages, jurisprudence en constante évolution, …) qui rendent sa gestion complexe.

Sécurisez vos pratiques et évitez les litiges !

Les questions que vous vous posez

- Le contrat est-il obligatoirement écrit ?
- Quelle est la portée d'une promesse d'embauche ?
- Quelles sont les clauses obligatoires du contrat de travail ?
- Quelles sont les nouvelles règles légales concernant la période d'essai ?
- Comment articuler dispositions légales et accord d'entreprise ?
- Y-a-t-il un préavis, un formalisme à respecter pour rompre la période d'essai ?
- Dans quel cas peut-on recourir au CDD ? À l'intérim ?
- Peut-on renouveler un CDD ? Doit-on respecter un délai entre deux CDD ?
- Quel risque pour l'entreprise en l'absence de motif valable de CDD ? En est-il de même pour l'intérim ?
- Un stage peut-il être requalifié en contrat de travail ?
- Peut-on insérer une clause de mobilité dans le contrat ? Le salarié doit-il s'y soumettre ?
- Le salarié peut-il refuser une modification de son contrat ?
- Comment rédiger une clause de non concurrence ?
- Dans quel cas puis-je bénéficier d'une aide à l'embauche ?
- …

Nous avons les réponses !!!

Le plus de Cave Lex

Grace à notre dispositif de veille sociale, cette formation est actualisée à chaque session et intègre les toutes dernières actualités légales et règlementaires et les dernières jurisprudences relatives au contrat de travail et à sa modification.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Le contrat de travail

ADPRH - C

Sécuriser la rédaction du contrat de travail

Objectifs de la formation

- Connaître les différentes réglementations relatives au contrat de travail
- Choisir le contrat de travail le plus approprié
- Connaître les risques liés au contrat de travail
- Connaître les règles de modification du contrat

Public

Collaborateurs des services du personnel,

DRH, RRH, cadres de la fonction RH,

Cadres et dirigeants des PME PMI,

Experts-comptables.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

Les sources de droit
Rechercher l'information dans
- le Code du travail
- la convention collective
- le règlement intérieur et les usages

La hiérarchie des sources

Les situations proches du contrat
Les stages
La sous-traitance
Le travail temporaire
Le bénévolat
Le portage salarial
Les risques de requalification

Le choix du contrat selon les besoins
La règle : le CDI
Un contrat pour chaque situation
Les avantages et inconvénients
Les contrats aidés

Rédiger un contrat à durée indéterminée

Les clauses du contrat CDI
Les clauses obligatoires
Les clauses particulières
- mobilité
- rémunération variable
- dédit-formation
- non-concurrence
- …

La période d'essai
La durée, le renouvellement
Le décompte
Les cas de suspension
La rupture de la période d'essai

Rédiger un contrat à temps partiel

Les clauses obligatoires
- Durée de travail
- Horaires
- Heures complémentaires
- …

La modification des horaires de travail
Les risques de requalification et sanctions pénales

Rédiger un contrat à durée déterminée

Les cas de recours
Le remplacement, le surcroit temporaire d'activité, …
Les cas de recours interdits

La conclusion du contrat CDD
Les clauses obligatoires
La durée du contrat
La période d'essai
Les possibilités de renouvellement
La succession de contrat et les délais de carence

Les sanctions
Les risques de requalification
Les sanctions pénales

Evolution du contrat de travail

La modification
La modification du contrat ou des conditions de travail
La procédure à respecter
L'application d'une clause contractuelle de modification
Les conséquences du refus par le salarié
L'avenant au contrat

La rupture
Les différents modes de rupture

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Les Institutions Représentatives du Personnel

ADPRH - D

Fonctionnement et attributions

La loi du 20 août 2008 a apporté des modifications concernant les Institutions Représentatives du Personnel.
Afin de mener à bien ses relations avec les différentes IRP, il est indispensable d'en maîtriser le fonctionnement et de connaître les attributions de chacune.

La méconnaissance de certaines règles peut avoir des répercussions importantes pour l'entreprise : délit d'entrave, irrégularité d'une procédure de licenciement, …

Eviter le contentieux avec vos élus !
Limitez les risques pour votre entreprise !

Les questions que vous vous posez

Une formation en groupe restreint qui répond à vos attentes !!!

- Quelles sont les différentes instances représentatives du personnel ?
- Quelles sont les attributions propres à chaque mandat ?
- Quand peut-on mettre en place une délégation unique du personnel ?
- Doit-on prévoir un local pour chaque IRP? avec quel équipement ?
- Que faire si un élu démissionne ? Doit-on organiser de nouvelles élections ?
- Comment fonctionnent les heures de délégation ? Doivent-elles figurer sur le bulletin de paie ?
- Le représentant du personnel peut-il librement se déplacer dans l'entreprise ?
- Comment s'organisent les réunions avec les IRP ?
- Que faire si aucun représentant ne vient à la réunion ?
- Quand et sur quoi doit-on consulter le CE ?
- Les intérimaires ont il accès aux activités sociales et culturelles du CE ?
- Peut-on négocier un accord d'entreprise avec des délégués du personnel ?
- Quelle sont les règles protectrices en cas de licenciement ?
- Peut on contester une autorisation / un refus d'autorisation de licenciement ?
- Quand un salarié peut-il faire grève ?
- …

Le plus de Cave Lex

Formation en groupe restreint *: pour mieux répondre à vos problématiques concrètes, le nombre de participants à cette formation est limité à 4 ou 5 par session.*

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Les Institutions Représentatives du Personnel

Fonctionnement et attributions

ADPRH - D

Objectifs de la formation

- Connaître le fonctionnement et les attributions des différentes Institutions Représentatives du Personnel.
- Intégrer les contraintes induites par la Loi de 2008 portant rénovation de la Démocratie Sociale.
- Connaître les droits et devoirs des IRP et de l'employeur.
- Eviter les contentieux et les litiges

Public

Responsables du personnel,

Collaborateurs des services du personnel chargés de l'organisation des élections,

Cadres opérationnels prenant des fonctions au sein de la DRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

650 €uros HT

Programme de la formation

Présentation des différentes IRP

Le cadre juridique

Les représentants élus

Le Comité d'entreprise, le Comité de groupe, les délégués du personnel, le CHSCT, la délégation unique du personnel

Les représentants désignés

Les délégués syndicaux, représentants de section syndicale, …

Les principaux syndicats

Les principales organisations de salariés et d'employeurs

Les missions et attributions des IRP

Les domaines d'intervention de chaque IRP

Les informations et consultations obligatoires

Les attributions du CE, DP, DUP, CHSCT, …

Le fonctionnement des IRP

La durée du mandat, le cumul de mandat

Les moyens mis à disposition : locaux, panneaux d'affichages, …

Les réunions

Les heures de délégations : nombre, utilisation et paiement

La liberté de déplacement dans l'entreprise et hors de l'entreprise

La formation des membre du CE et du CHSCT

Le budget du CE

Les particularités de la délégation unique du personnel

Représentativité et dialogue social

Les nouveaux critères de représentativité

Les apports de la loi du 20 août 2008

La période transitoire et la présomption de représentativité

Les délégués syndicaux : désignation et attributions

La section syndicale

La négociation collective

Le régime général de la négociation : champs, niveau, partenaires, contenu, déroulement

Les acteurs de la négociation dans l'entreprise

Les thèmes de négociation obligatoires

La protection des IRP

Les salariés protégés

La durée de la protection

Les procédures applicables : licenciement, discipline, rupture conventionnelle, …

Le délit d'entrave

Principe de non discrimination

Les conflits collectifs

Généralités, historique

La grève et l'exercice du droit de grève

Les effets juridiques de la grève

Le lock-out : notions, nature et régime juridique

Les règlements pacifiques : conciliation, médiation, arbitrage

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Les dernières jurisprudences

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 4 à 5 personnes.

Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

L'organisation des élections professionnelles dans l'entreprise

ADPRH - E

Sécuriser vos procédures pour éviter les litiges

L'organisation des élections est un temps fort
de la vie sociale de l'entreprise.

La Loi du 20 août 2008 a introduit des modifications importantes concernant l'organisation des élections et en a fait un enjeu majeur de la démocratie sociale dans l'entreprise.
Elle a été complétée depuis par une jurisprudence abondante.

Pour la DRH, il est important de bien organiser cet événement afin qu'il se déroule le plus sereinement possible, et pour éviter les risques et conséquences d'une annulation.

Formation en groupe restreint

Pour mieux répondre à vos problématiques concrètes, le nombre de participants à cette formation est limité à 4 ou 5 par session.

Les questions que vous vous posez

- Quels sont les risques si l'entreprise n'organise pas d'élections? si aucun candidat n'est élu ?
- Quelles sont les différentes étapes des élections, y a-t-il des délais à respecter ?
- Qui peut se présenter aux élections des représentants du personnel ?
- Quels syndicats peuvent présenter des candidats au premier tour ?
- Quels sont les nouveaux cas d'annulation des élections?
- Les intérimaires peuvent ils participer au vote ?
- Un salarié peut il se présenter à la fois comme délégué du personnel et membre du CE ?
- Comment est composé le bureau de vote ? Combien de temps doit durer le scrutin ?
- Comment faire si des salariés travaillent de nuit, hors de l'entreprise, sont absents le jour du vote ?
- Que se passe-t-il si un bulletin de vote arrive par voie postale après la clôture du scrutin ?
- Comment se mesure la représentativité des syndicats en cas de liste commune ?
- …

Nous avons les réponses !

L'avis de nos stagiaires

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations sur notre site http://cavelex.com/pdf/syntevalelections.pdf

« Très bonne ambiance et échange d'expériences très important. »

« Formation complète et bien équilibrée théorie / pratique. Très intéressant, merci. »

« La totalité des thèmes a répondu à toutes mes attentes et à mon questionnement. Cette formation me sera très utile pour la préparation et le déroulement des élections de mon établissement. »

Le plus de Cave Lex

Grace à notre dispositif de veille sociale, cette formation est actualisée à chaque session et intègre les toutes dernières actualités légales et règlementaires et les dernières jurisprudences relatives aux nouvelles conditions de représentativité, les nouveaux cas d'annulation des élections, …

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

L'organisation des élections professionnelles dans l'entreprise

ADPRH - E

Sécuriser vos procédures pour les litiges

Objectifs de la formation

- Connaître la réglementation régissant l'organisation des élections de Délégués du Personnel ou du Comité d'Entreprise.
- Intégrer les contraintes induites par la Loi de 2008 portant rénovation de la Démocratie Sociale.
- Maîtriser les différentes étapes de ces élections.
- Savoir piloter le déroulement du vote, dépouiller, et remplir le procès verbal des élections.
- Mesurer les enjeux pour l'entreprise et savoir négocier un accord préélectoral.

Public

Responsables du personnel,

Collaborateurs des services du personnel chargés de l'organisation des élections,

Cadres opérationnels prenant des fonctions au sein de la DRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

650 €uros HT

Programme de la formation

L'obligation de procéder à des élections professionnelles

La mise en place ou le renouvellement des institutions
Le cas de la Délégation Unique
Le cadre et la périodicité des élections
La concomitance des élections
Les conditions et le calcul des seuils d'effectifs
Le nombre de sièges à pourvoir
Les conditions pour être électeur ou éligible
Le cas de l'élection partielle

La préparation des élections dans l'entreprise

L'initiative de l'employeur
L'information du personnel
L'invitation des syndicats à la négociation

L'initiative des syndicats ou des salariés
La demande d'organisation des élections

Le protocole d'accord préélectoral
Les organisations syndicales habilitées à négocier
La représentativité des organisations
La répartition des sièges par collège
Les mentions obligatoires, facultatives, ou interdites
Le désaccord et le contentieux relatif au protocole
Le calendrier électoral

Les obligations d'affichage
La liste des électeurs
La liste des éligibles

L'organisation de la campagne électorale
Les caractéristiques du scrutin
La présentation des candidatures
L'information syndicale
Le contentieux pré électoral

Le déroulement des élections

L'organisation matérielle du vote
Les horaires et le lieu du vote
La composition du bureau et les scrutateurs
Les bulletins de vote, urnes, isoloirs
La réception des votes par correspondance
Le vote électronique

Le dépouillement du scrutin
Le calcul du quorum
Le procès verbal de carence
L'ouverture et le décompte des enveloppes
Le décompte des voix
L'attribution des sièges au quotient électoral et à la plus forte moyenne
La détermination des élus dans chaque liste
La détermination des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise
L'établissement du procès verbal

Le contentieux post - électoral
Les causes d'annulation, délais et voies de recours
Les parties habilitées à agir
La préparation du dossier de l'employeur

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 4 à 5 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

L'obligation d'emploi des personnes handicapées

ADPRH - F

De l'obligation d'emploi à la DOETH

La Loi du 11 février 2005 sur l'égalité des chances qui a réformé l'obligation d'emploi des personnes handicapées dans l'entreprise, se veut particulièrement incitative, en rendant beaucoup plus chère la contribution AGEFIPH.

Parallèlement, la loi étend et renforce les dispositifs d'aide aux entreprises qui font des efforts pour l'emploi de personnes handicapées.

Au cours de cette formation, l'accent est mis sur la façon de remplir la DOETH : calcul de l'obligation d'emploi, le décompte des bénéficiaires, la sous-traitance, les minorations pour effort de l'employeur, la prise en compte des ECAP, les dépenses déductibles.

Evitez des erreurs qui pourraient avoir des conséquences pécuniaires importantes pour l'entreprise !

Les questions que vous vous posez

- Quelles sont les obligations en matière d'emploi des personnes handicapées ?
- Peut-on demander à un salarié s'il est reconnu travailleur handicapé ?
- Peut-on lui demander de se faire reconnaître travailleur handicapé ?
- Comment inciter les salariés à faire connaître / reconnaître leur handicap ?
- Comment remplir son obligation d'emploi de travailleurs handicapés ?
- Le recrutement d'un stagiaire handicapé permet-il de répondre à l'obligation ?
- Comment conclure un accord agréé ?
- Comment comptabiliser les travailleurs handicapés ?
- Comment fonctionne la minoration pour efforts particuliers de l'employeur ?
- Comment se calcule la contribution ?
- Quelles sont les aides pour l'emploi de travailleurs handicapés ?
- Comment l'Agefiph peut-elle accompagner l'entreprise ?

Une formation pratico-pratique qui répond à vos attentes !!!

L'avis de nos stagiaires

« Très clair et toujours très équilibré théorie/pratique/cas personnel des stagiaires. »

« Explication détaillée de la nouvelle loi et du remplissage de la déclaration. »

Le plus de Cave Lex

Les participants remplissent une déclaration dans son intégralité à partir d'un cas concret.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

L'obligation d'emploi des personnes handicapées

ADPRH - F

De l'obligation d'emploi à la DOETH

Objectifs de la formation

- Connaître la réglementation régissant l'obligation d'emploi des personnes handicapées.
- Connaître les différentes aides liées à l'emploi des personnes handicapées.
- Savoir remplir la Déclaration relative à l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés.

Public

DRH, RRH,

Collaborateurs des services du personnel et paie,

Cadres de la fonction RH,

Cadres et dirigeants de PME PMI,

Correspondants informatiques et responsables du paramétrage du SIRH

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

1 jour (7 heures)

Tarif

650 €uros HT

Programme de la formation

L'obligation d'emploi des personnes handicapées

Les objectifs du dispositif
Les textes de référence
Les employeurs concernés
L'effectif de référence
Les collaborateurs pris en compte et les modalités de décompte
Le calcul de l'obligation d'emploi

Les trois moyens de remplir son obligation

L'emploi direct de personnes handicapées
La définition des travailleurs handicapés.
La détermination du nombre de bénéficiaires
L'accueil de stagiaires handicapés

La conclusion de contrats de sous-traitance
Les Entreprises Adaptées, les Centres de Distribution de Travail à Domicile, les Centres d'Aide par le Travail
La conversion en unités d'emploi

La mise en place d'un accord agréé
L'obligation de négocier
Les mentions obligatoires du plan
Les procédures d'agrément
Les accords agréés et contribution AGEFIPH

Le calcul de la contribution AGEFIPH

Les emplois directs
Les Travailleurs handicapés et les stagiaires, la sous-traitance

La minoration pour effort de l'employeur
L'attribution d'unités supplémentaires
Les minorations pour emplois exigeant des aptitudes particulières

La contribution à payer
La valorisation des unités manquantes
La déduction des dépenses de l'entreprise
Le montant de la contribution AGEFIPH

La déclaration annuelle
La liste nominative
Le bordereau de transmission, les pénalités

Les aides financières

La lourdeur du handicap
La procédure de reconnaissance lourdeur handicap
Le montant annuel et les modalités de versement

Apprentissage et contrats professionnalisation
L'aide de l'AGEFIPH
La subvention forfaitaire et la prime à l'insertion

L'aide à l'aménagement du poste de travail
L'aide à l'accessibilité des situations de travail

La compensation des charges supplémentaires
L'aide financière pour charges d'encadrement

Les autres aides de l'AGEFIPH

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Gestion administrative et financière de la formation professionnelle

ADPRH - G

Comprendre et maîtriser les règles du droit de la formation pour les adapter à son entreprise

Le cadre juridique de la formation professionnelle a été modifié par les lois du 24 novembre 2009 et 28 juillet 2011 : plan de formation, portabilité du DIF, FPSPP, …

Plus qu'une obligation légale, la formation professionnelle est le premier outil de gestion des compétences au sein de l'entreprise.

Maîtriser le cadre juridique vous permettra d'en optimiser la mise en œuvre au service des compétences de vos équipes.

Sécurisez vos pratiques
Optimisez votre budget formation

Les questions que vous vous posez

Cette formation répond à vos attentes !!!

- Quels sont les apports de la loi du 24 novembre 2009 ?
- Quelles incidences sur le plan de formation ?
- Quels types de formation peut-on mettre au plan de formation ?
- Quelle sont les différentes modalités de départ en formation ?
- Quelles dépenses de formation sont imputables ? Peuvent-elles être prises en charge par l'OPCA ?
- Peut-on imposer à un salarié de suivre une formation ?
- Est-on obligé d'accéder à une demande de formation d'un salarié ?
- Comment fonctionne le droit individuel à la formation ?
- Comment se gère la portabilité du DIF ?
- Certains salariés sont-ils prioritaires en termes de formation ?
- Qu'est ce que le FPSPP ?
- Doit-on obligatoirement conclure une convention de formation ?
- Que se passe-t-il si le salarié ne va pas à la formation à laquelle il était inscrit ?
- Que veut dire « progresser d'au moins un niveau de qualification au cours de sa vie professionnelle » ? (loi du 24/11/09) Quels sont les engagements de l'employeur à partir de là ?
- Quels sont les apports de la Loi Cherpion du 28 juillet 2011 ?
- ….

Le plus de Cave Lex

Une succession d'études de cas permet d'assimiler progressivement les apports théoriques et de les projeter sur les situations concrètes de nos entreprises.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Gestion administrative et financière de la formation professionnelle

Comprendre et maîtriser les règles du droit de la formation pour les adapter à son entreprise

ADPRH - G

Objectifs de la formation

- Comprendre et maîtriser les règles du droit de la formation
- Savoir élaborer le plan de formation
- Savoir mettre en œuvre le droit individuel à la formation
- Optimisez son budget formation par une meilleure utilisation des différents dispositifs

Public

DRH, RRH

Responsables et collaborateurs des services formation et gestion des compétences

Responsables administration du personnel

Collaborateurs du service du personnel

Cadres et dirigeants des PME PMI

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Avoir déjà une expérience de la gestion du personnel et de la formation professionnelle.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €uros HT

Programme de la formation

Les obligations légales liées à la gestion de la formation

Cadre juridique de la formation
Les textes de référence
Les réformes de 2009 et 2011
Le rôle de la branche, du secteur d'activité
Les acteurs de la formation et leur rôle
Les OPCA, les organismes de formation
Les représentants du personnel
Intégration de la formation
Dans la politique RH de développement des compétences de l'entreprise

Le plan de formation

Le recensement des besoins de formation
L'entretien professionnel et le «Passeport formation».
Le Bilan de compétences
La catégorisation des actions de formation
Les actions d'adaptation et de maintien dans l'emploi
Les actions de développement des compétences
Les principales étapes d'élaboration
La consultation du CE
La mise en œuvre
L'articulation avec les autres dispositifs de formation

Le droit individuel à la formation

Les conditions d'accès
Le calcul des droits
Les formations éligibles
La mise en œuvre
La situation du salarié pendant le DIF
La prise en charge financière
La portabilité du DIF

Les autres dispositifs

Le congé individuel de formation
La professionnalisation
Le bilan de compétences
La validation des acquis de l'expérience

Le statut du salarié en formation

La formation pendant et hors temps de travail : impact sur la durée de travail
L'allocation formation, le maintien de la rémunération
La protection sociale

L'offre de formation

Les droits et obligations des prestataires de formation
La qualité de l'offre
La procédure d'achat
Les règles juridiques encadrant les conventions de formation

Le financement

Les règles de la participation obligatoire
Les dépenses imputables
Le choix et le rôle des OPCA
Optimiser les financements des OPCA
Le fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP)

L'alternance

Le contrat de professionnalisation
Le contrat d'apprentissage
Les aides à l'alternance
Le statut des jeunes en alternance

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

La retraite du salarié

Maîtriser les règles de calcul de la retraite

ADPRH –H

La loi du 9 novembre 2010 a modifié les règles relatives aux retraites et mis à la charge de l'entreprise de nouvelles obligations.

Vous souhaitez accompagner et conseiller vos salariés dans la préparation de leur retraite mais aussi être force de proposition dans les négociations seniors ou pénibilité.

Cette formation vous permettra d'appréhender les enjeux de la réforme pour l'entreprise et de maîtriser les règles de calcul de la retraite de vos salariés.

Les questions que vous vous posez

- A partir de quel âge un salarié peut partir à la retraite ?
- Quelles sont les modifications apportées par la loi du 9 novembre 2010 ?
- Combien de trimestres faut-il pour avoir une retraite à taux plein ?
- Mon salarié n'a pas tous ses trimestres, peut il partir à la retraite ?
- Mon salarié a eu une période de chômage, a-t-il acquis des trimestres ?
- Est-il rentable de racheter des trimestres de cotisations ?
- Quant faut il commencer à préparer sa retraite ?
- Comment se procurer un relevé de carrière ?
- Une période d'activité n'apparaît pas sur le relevé de carrière, peut-on le régulariser ?
- Quels dispositifs d'entreprise peuvent améliorer la retraite des salariés ?
- Comment fonctionne la retraite complémentaire ?
- Quelles sont les démarches pour liquider la retraite ?
- Peut-on cumuler emploi-retraite ? quelles sont les règles à respecter ?
- Quelles sont les mesures concernant les salariés ayant eu des carrières pénibles ?
- Quelles sont les nouvelles obligations de négociation dans l'entreprise ?
- …

Une formation pratico- pratique qui répond à vos questions !!!

Le plus de Cave Lex

Au cours de cette formation, les stagiaires calculeront la pension de retraite d'un salarié à partir d'un relevé de carrière.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

La retraite du salarié

ADPRH – H

Maîtriser les règles de calcul de la retraite

Objectifs de la formation

- Comprendre le système de retraite français et son évolution
- Appréhender l'impact de la réforme de 2010 dans l'entreprise
- Connaître le fonctionnement des régimes et les modalités de calcul de la pension
- Savoir guider le salarié dans la préparation de sa retraite

Public

Responsables du personnel,

Collaborateurs des services du personnel chargés de renseigner les salariés,

Cadres opérationnels prenant des fonctions au sein de la DRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Collaborateurs ayant une bonne pratique de l'administration du personnel.

Durée

1 jours (7 heures)

Tarif

650 €uros HT

Programme de la formation

L'historique des retraites en France

Le régime de base sécurité sociale
Les régimes complémentaires
Le principe de financement
Les apports de la réforme de 2010
Le relèvement de l'âge de départ
La prise en compte des carrières
Les nouvelles obligations pour l'entreprise : pénibilité, égalité hommes-femmes

Les conditions et formes de départ

L'âge de départ
L'âge légal et l'âge du taux plein
Le départ anticipé : carrières longues ou pénibles, salariés handicapés, amiante

Les formes de départ
La mise à la retraite ou départ volontaire
La procédure
Les indemnités de départ

Fonctionnement du régime sécurité sociale

La formule de calcul
Les différents paramètres de calcul
Les trimestres acquis et requis
Les trimestres cotisés, validés, assimilés
Le salaire annuel moyen
Le taux plein

Les cas particuliers
La décote, la surcote,
Les majorations et minorations
Les rachats de trimestres
L'affiliation à différents régimes
Les différentes périodes d'activité

Régimes de base et complémentaires

La notion de taux de cotisation, taux d'appel, taux contractuel
Les chiffres clés
L'acquisition des points de retraite
Le mécanisme de la GMP
Le rachat de points
Les points gratuits
Le mode de calcul de la pension
Les majorations et minorations

Les démarches à accomplir

L'information au salarié
Le relevé de carrière
La demande de retraite
Les caisses à contacter
Les documents à fournir
Le calendrier de départ

Améliorer la retraite du salarié

Accompagner les fins de carrières
La retraite progressive
Le cumul emploi retraite
Le compte épargne temps

Les dispositifs d'entreprises
Le Perco
La retraite supplémentaire

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Le Conseil des Prud'hommes

ADPRH – I

Prévenir et gérer les contentieux

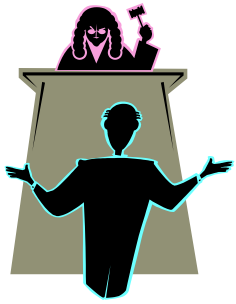
Le nombre de procédures engagées devant les Conseils de Prud'hommes est en constante augmentation.
Cela résulte de la généralisation des Prud'hommes, mais aussi de la multiplication des statuts, des types de contrats, de l'individualisation des relations contractuelles (salaires et primes, temps de travail, ...), et enfin d'une évolution générale de la société qui amène à saisir la justice au moindre différend.

Les enjeux pour l'entreprise sont considérables.

Le contentieux prud'homal n'est pas seulement l'affaire de l'Avocat.
Pour qu'il puisse défendre efficacement les intérêts de l'entreprise, la préparation et la constitution du dossier prud'homal sont essentielles, ainsi que le suivi de chacune des étapes de la procédure.

Par ailleurs l'identification des situations à risque permet de prévenir les litiges.

Face au contentieux prud'homal,
ne soyez plus spectateur, devenez acteur !



Les questions que vous vous posez

- Quelles sont les situations à risque ?
- Que faire lorsque l'on reçoit une citation prud'homale ?
- Doit-on transiger pour éviter un contentieux prud'homal ?
- La transaction nous protège-t-elle du contentieux prud'homal ?
- Doit-on se faire assister par un avocat ?
- A quoi sert la conciliation ? Doit-on s'y présenter ?
- Comment se déroule la procédure?
- Quelles preuves peuvent être apportées ?
- Quand peut-on mettre en œuvre le référé prud'homal ?
- Quelles sont les peines prononcées par le conseil prud'homal ?
- Faut-il toujours faire appel d'une décision ?
- L'employeur peut-il poursuivre un salarié devant le Conseil des Prud'hommes ?
- Qu'est-ce qu'une demande reconventionnelle ?
- …

Cette formation vous apportera des réponses et des conseils d'experts.

Le plus de Cave Lex

Après avoir assisté à une audience, les stagiaires réfléchissent ensemble à la stratégie à adopter et au résultat du jugement.
Cela leur permet de comprendre le fonctionnement et les enjeux de la procédure prud'homale.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Le conseil des Prud'hommes

ADPRH – I

Prévenir et gérer les contentieux

Objectifs de la formation

- Mieux comprendre le mécanisme de fonctionnement du Conseil des Prud'hommes
- Savoir préparer et suivre un dossier prud'homal pour défendre au mieux les intérêts de l'entreprise
- Mieux appréhender l'opportunité de saisir le Conseil des Prud'hommes

Public

DRH, RRH,

Juristes d'entreprise,

Cadres et dirigeants des PME PMI.

Collaborateurs du service du personnel ayant en charge le suivi des dossiers

Niveau et pré-requis

Approfondissement. Connaître les bases du droit du travail, de l'administration du personnel et des relations sociales.

Durée

2 jours (14 heures)

Tarif

1 100 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

L'organisation judiciaire en France
La place du Conseil des Prud'hommes dans l'organisation judiciaire et dans le contentieux des relations du travail

Le Conseil des Prud'hommes

La composition du Conseil
Le paritarisme et les élections
Le statut et la formation des conseillers

L'organisation du Conseil des Prud'hommes
Le Conseil, les sections et chambres
La compétence matérielle et territoriale
Le fonctionnement administratif
Le greffe, les coûts

La procédure prud'homale

La saisie du Conseil
La partie appelante ou « Demandeur », les chefs de demande
La partie intimée ou « Défendeur », les demandes reconventionnelles

L'audience de conciliation
L'obligation et l'intérêt de la présence de l'employeur
L'assistance ou la représentation par un avocat, la capacité à concilier
Le Procès-verbal de conciliation
L'ordonnance de renvoi devant le bureau de jugement
Les ordonnances du bureau de conciliation

Le bureau du jugement
La communication des pièces
L'appel des causes et les renvois
Les plaidoiries et l'audition des témoins
Le délibéré et le prononcé du jugement
L'exécution provisoire
La nomination de conseillers rapporteurs
Le renvoi devant le juge départiteur

Les procédures d'urgence
Le référé prud'homal
Les demandes de requalification de contrat

Suivi d'une audience et débat

Suivi d'une audience
L'appel des causes, les plaidoiries.
Le prononcé du jugement

Analyse
Discussion sur les affaires jugées
Les échanges et réponses aux questions posées

La préparation d'un dossier

L'examen des motifs et les points de droit
Les éléments de preuve et les témoignages
La simulation d'une audience

Conclusion

Les idées fortes à retenir pour la préparation et le suivi des dossiers
Les voies de recours

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires

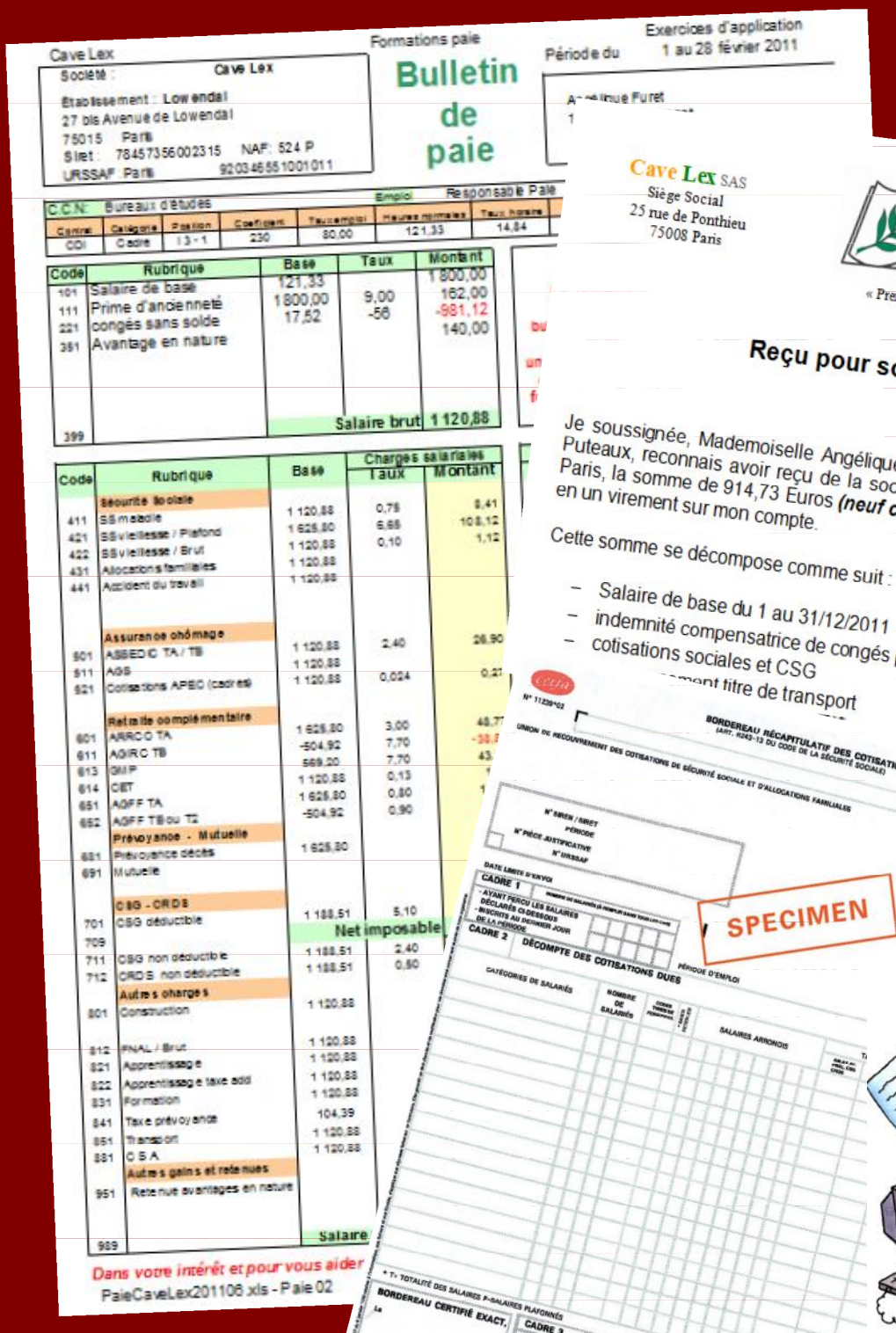
Moyens pédagogiques

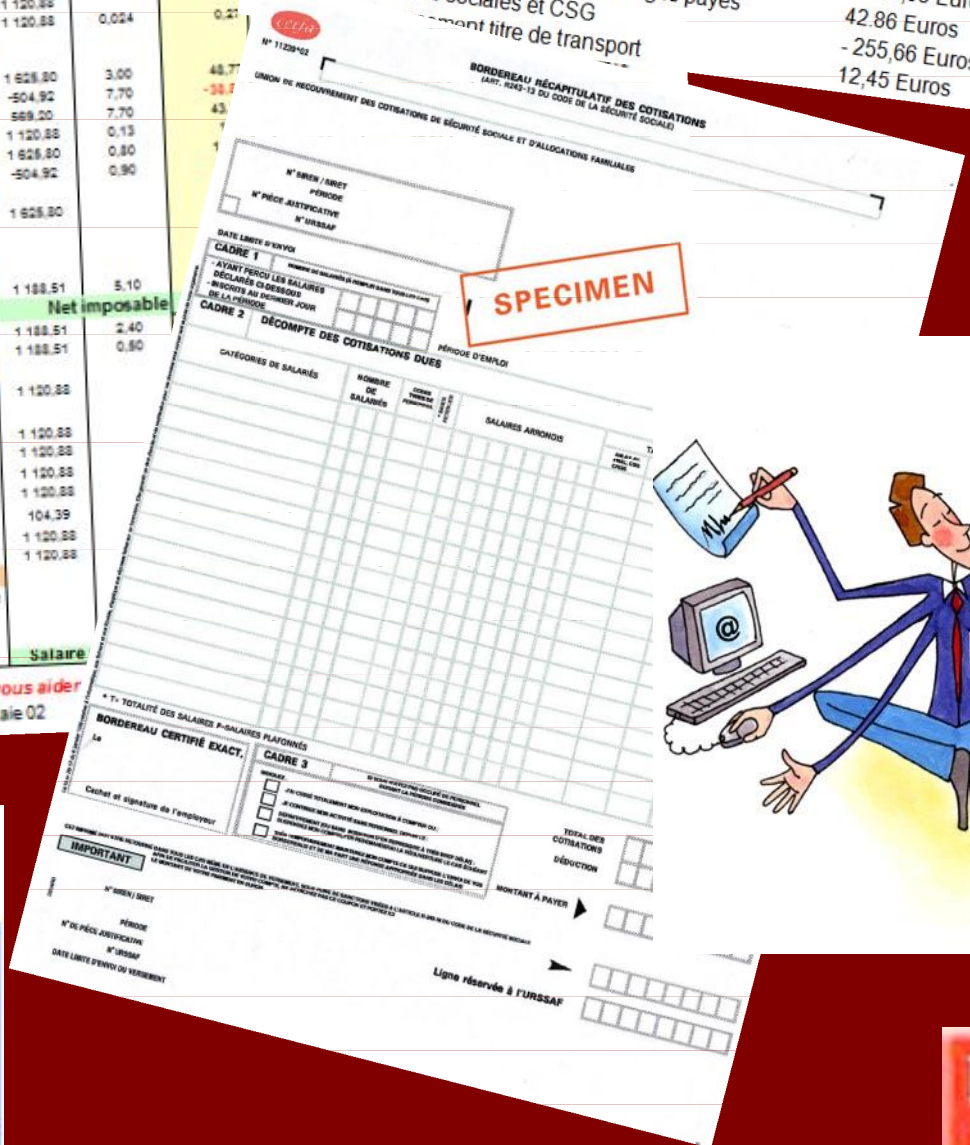
Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Les participants sont invités à se munir d'un Code du Travail, et peuvent amener des cas à étudier.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation.
Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

La Paie en Cabinet Comptable





DADS-U

NORME 4 DS

Gestionnaire Paie en Cabinet Comptable

Professionnaliser vos pratiques

GPAIE

La paie, un métier à part entière !

La paie est aujourd'hui devenue un métier à part entière de par sa complexité. C'est d'autant plus vrai en Cabinet comptable où, du fait de l'aspect pluri conventionnel et des spécificités propres à chaque entreprise, nombre d'opérations doivent être réalisées à la main.
Or, elle est souvent traitée par des gestionnaires issus de formations comptables ou de formations généralistes Ressources Humaines.

Ils ont besoin d'une véritable spécialisation en paie.

La gestion de la paie est, par ailleurs, un enjeu majeur pour le Cabinet comptable pour qui elle constitue un outil essentiel de la relation clients.

Le gestionnaire paie est en effet le collaborateur qui a les contacts les plus fréquents avec le client, et il doit l'alerter et le conseiller pour le respect de ses obligations sociales.

Afin de renforcer les compétences de vos gestionnaires et de professionnaliser le traitement de la paie au sein de votre cabinet, nous vous proposons un parcours de formation spécialement conçu pour les cabinets comptables. Ce parcours apportera à vos collaborateurs les connaissances techniques essentielles, mais également les capacités leur permettant d'assurer leur rôle de conseil auprès de vos clients.

Les règles de gestion et algorithmes de calcul y sont bien sûr détaillés, mais toujours avec le regard de la gestion du dossier client : que dois-je avoir dans mon dossier, que demander lors de la prise en charge d'un nouveau client, …

Après le module de base, « la paie en cabinet comptable », nos autres modules pourront être déclinés, en inter-entreprises ou en solution dédiée à votre Cabinet : Maîtrise des cotisations sociales, Avantages en nature et frais professionnels, Absences et congés, Solde de tout compte, Obligations déclaratives, Contrôle Urssaf, …

La Paie en Cabinet Comptable

GPAIE

Professionnaliser vos pratiques

Le gestionnaire paie est une vitrine du cabinet comptable.

Il est en contact permanent avec la clientèle.
La satisfaction du client dépendra en grande partie de ses qualités professionnelles et techniques, de son efficacité, et de la clarté de ses explications.

Sécurisez vos pratiques,
et fidélisez votre clientèle !

optimisez votre service paie
en renforçant les connaissances théoriques et techniques de vos collaborateurs.

Les questions que vous vous posez

- Quels sont les risques liés à l'oubli d'une DUE ?
- Peut-on tenir le registre du personnel de nos clients au cabinet comptable ?
- Quelles sont les nouvelles règles légales liées à la durée de la période d'essai ?
- Comment s'articulent-t-elles avec les règles conventionnelles ?
- La convention collective peut-elle prévoir des dispositions moins favorables que la loi ?
- Comment se calculent les heures d'absence ?
- Comment se calculent les heures de travail en cas d'entrée/sortie du salarié en cours de mois ?
- Comment se calcule le maintien de salaire en cas de maladie ?
- Qu'est-ce que le maintien du net ? Quand doit-on l'appliquer ?
- Qu'est-ce que les frais de déplacement dans le BTP ? Est-on obligé de les verser ?
- Peut-on anticiper le calcul des IJSS ?
- Doit-on payer des heures supplémentaires aux salariés cadres ?
- Comment se remplit le bordereau URSSAF ? quels sont les points à vérifier ?
- Doit-on intégrer la prime de 13° mois dans le calcul du 1/10 pour congés payés ?
- Comment sont valorisés les avantages en nature voiture ? logement ? …
- Doit-on verser un prorata du 13° mois dans le solde de tout compte ?
- Comment se gère la portabilité de la prévoyance et de la mutuelle ?
- Dans quels cas doit-on payer le préavis non exécuté ?
- …

Une formation spécialement conçue pour les cabinets comptables !

Le plus de Cave Lex

Une formation complète qui prend en compte l'aspect pluri conventionnel du métier, mais également le rôle de conseil du gestionnaire et insistant bien sur les risques encourus en cas de non respect des dispositions légales, règlementaires et conventionnelles.

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

La paie en cabinet comptable

GPAIE

Objectifs de la formation

- Etre en mesure de comprendre les mécanismes d'établissement des bulletins de paie
- Etre en mesure de contrôler les résultats donnés par le logiciel de paie
- Etre en mesure d'expliquer les incidences en paie d'un conseil apporté en matière sociale
- Etre en mesure d'identifier les erreurs de paie à l'origine de litiges latents
- Pouvoir travailler efficacement avec les gestionnaires de paie
- Etre en mesure de mener un audit de paie en collaboration avec un spécialiste paie

Public

Juristes droit social, Spécialistes droit social en cabinet d'expertise comptable,

Experts-comptables,

Cadres en cabinet d'expertise comptable.

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis. Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base.

Durée

3 jours

Tarif

1 530 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

L'utilisation et la valeur juridique du bulletin
Les mentions obligatoires ou interdites
La structure d'un bulletin
Les notions : brut, cotisations, net fiscal, net social, net à payer

La détermination du salaire brut

Les différentes formes de fixation du salaire
Le salaire horaire, la mensualisation
Les limites à la liberté de fixation du salaire
Le SMIC, le Salaire Conventionnel
Le principe d'égalité des salaires
Les heures supplémentaires
Les primes et les accessoires de salaire
Les avantages en nature et leur mode d'évaluation

Le calcul des cotisations

Les différentes cotisations et taxes
Les différents organismes, bases et taux
La détermination des tranches de cotisation
Le prorata du plafond de Sécurité Sociale
Entrées/sorties, absence prolongée
Le temps partiel
La régularisation annuelle ou progressive
Les assiettes de cotisations
L'assiette Sécurité Sociale
Les règles d'assujettissement aux cotisations
Les particularités de la CSG et de la CRDS
Les mesures d'allègement de charges
Le statut des heures supplémentaires
L'assiette des caisses de retraite

Les éléments hors impôt et cotisations

Les remboursements de frais professionnels
Les avances et acomptes, les prêts, la saisie

La gestion des absences

Les différentes méthodes de valorisation
Les absences indemnisées par la Sécurité Sociale
L'initiation aux règles de calcul des IJSS
L'initiation aux garanties légales et conventionnelles
La gestion des IJSS dans la paie et la subrogation

Les congés payés

Les droits légaux, conventionnels et supplémentaires
Décompte en jours ouvrables ou ouvrés
L'indemnisation : 10ème et maintien de salaire

Les spécificités liées aux secteurs d'activité

BTP, Transports routiers, Métallurgie, HCR, Automobile, Agriculture, Spectacle, …

Point d'actualité sociale

Les projets d'évolutions légales et réglementaires
Réforme des IJSS
Loi de finances et loi de financement de la sécurité sociale

Moyens pédagogiques

Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.
Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Cave Lex pratique

➢ **Ci-après, le calendrier 2012 de nos formations**

Attention, notre calendrier est régulièrement modifié et adapté en fonction de vos demandes.
N'hésitez pas à consulter notre site Internet et à nous contacter pour toutes informations.
Nous étudierons toutes vos demandes.

Je souhaiterais faire suivre une de vos formations à plusieurs collaborateurs, peut-on envisager des dates pour une formation intra ?

Je suis très intéressé par une de vos formations, mais je ne suis pas disponible aux dates proposées. Est-il possible de prévoir d'autres dates que celles prévues au calendrier ?

Est-ce que je peux parler au formateur pour voir avec lui si cette formation répond à mes besoins?

Une nouvelle loi est parue, avez-vous prévu une formation sur ce thème ?

01 47 70 32 07

www.cavelex.com

Je souhaiterais former mes collaborateurs sur un thème RH spécifique, pouvez-vous me proposer une formation sur mesure ?

Est-il possible d'adapter le contenu d'une formation pour la réaliser en intra ?

www.cavelex.com - Cave Lex - SAS au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - forhmaction@cavelex.com
Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Cave Lex

Calendrier des sessions de formation 2012

Module	Formation	Durée en jours	Tarif € HT	Janvier			Février			Mars			Avril			Mai			Juin		
				Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes
VS	**Veille Sociale, Juridique, et Paie**																				
	Les Matinées Sociales	1/2	(1)	10, 16	19	12	14, 20	23	16	13, 19	22	15	10, 16	19	12	9*, 14	16*	10	12, 18	21	14
PAIE	**Pratique de la Paie**																				
PAIE-A	Les mécanismes de la paie	3	1 530				8, 15, 23	20-22				19-21				14-16			20, 28,		
PAIE-B	La gestion des indemnités journalières de sécurité sociale	2	1 100	23-24						1-2				23-24		30-31			6-7		
PAIE-C	Durée du travail et paie	1	650							26											
PAIE-D	La gestion des absences en paie	2	1 100							27-28											
PAIE-E	Le solde de tout compte	2	1 100							5-6				2-3							
PAIE-F	Les obligations déclaratives de l'employeur	2	1 100																		
PAIE-G	Les avantages en nature et frais professionnels	2	1 100				2-3														
PAIE-H	Le calcul de l'allègement Fillon	1	650							1											
PAIE-I	2012 : L'essentiel des réformes paie de l'année	1	690	17	18		9	7	17				17	18					19	20	
PAIE-J	La maîtrise des cotisations sociales	3	1 590								19-21					21-23			26		
PAIE-K	L'ajustement des garanties de salaire sur le net habituel	1	690										19							22	
PAIE-L	Le contrôle URSSAF	1	690										3								
PAIE-M	La mise en place d'un SIRH	3	1 590										13, 20, 27								
ADPRH	**Administration Du Personnel et GRH**																				
ADPRH-A	La gestion individuelle	2	1 100										24-25								
ADPRH-B	La gestion collective du personnel	1	650										26								
ADPRH-C	Le Contrat de travail	2	1 100							22-23											
ADPRH-D	Les Institutions Représentatives du Personnel	1	650				1						12						18		
ADPRH-E	L'organisation des élections professionnelles dans l'entreprise	1	650				2						13						19		
ADPRH-F	L'obligation d'emploi des personnes handicapées	1	650	23				6													
ADPRH-G	La gestion administrative et financière de la Formation Professionnelle	2	1 100	23-24												24-25					
ADPRH-H	Le départ à la retraite	1	650													24					
ADPRH-I	Le Conseil des Prud'hommes	2	1 100																7-8		
GPAIE	**Gestionnaire paie en cabinet comptable**	**3**	**1 530**													**9-11**					

Dates en couleur : formation organisée sur plusieurs jours non consécutifs

Tarif des formations inter entreprises

tarif par participant ci-dessus, incluant repas et pauses. (Nous consulter pour sessions intra-entreprise)

(1) Tarif des Matinées Sociales

Prix par session : Paris 385 €, province 400 € - Un abonnement annuel permet de réaliser jusqu'à 32% d'économie. Nous consulter

Cave Lex - Tél : 01 47 70 32 07 - Fax : 09 59 35 75 94

forhmaction@cavelex.com - www.cavelex.com Cave Lex - 27 bis Avenue de Lowendal - 75015 Paris

N'hésitez pas à nous consulter pour toute demande de formation spécifique ou en intra entreprise.

Cave Lex

Calendrier des sessions de formation 2012

Module	Formation	Durée en jours	Tarif € HT	Juillet			Août			Septembre			Octobre			Novembre			Décembre		
				Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes	Paris	Lyon	Nantes
VS	**Veille Sociale, Juridique, et Paie**																				
	Les Matinées Sociales	1/2	(1)							11, 17	20	13	9, 15	18	11	13, 19	22	15	11, 17	14*	13
PAIE	**Pratique de la Paie**																				
PAIE-A	Les mécanismes de la paie	3	1 530	4						13, 20, 27						14-16					
PAIE-B	La gestion des indemnités journalières de sécurité sociale	2	1 100							10-11	18-19					26-27				12-13	
PAIE-C	Durée du travail et paie	1	650													5					
PAIE-D	La gestion des absences en paie	2	1 100													6-7					
PAIE-E	Le solde de tout compte	2	1 100										22-23								
PAIE-F	Les obligations déclaratives de l'employeur	2	1 100							25-26				16-17							
PAIE-G	Les avantages en nature et frais professionnels	2	1 100																3-4		
PAIE-H	Le calcul de l'allègement Fillon	1	650							26											
PAIE-I	2012 : L'essentiel des réformes paie de l'année	1	690							12	21										
PAIE-J	La maîtrise des cotisations sociales	3	1 590	2, 9									15-17				19-21				
PAIE-K	L'ajustement des garanties de salaire sur le net habituel	1	690													14					
PAIE-L	Le contrôle URSSAF	1	690										2								
PAIE-M	La mise en place d'un SIRH	3	1 590				23, 30			6											
ADPRH	**Administration Du Personnel et GRH**																				
ADPRH-A	La gestion individuelle	2	1 100										24-25								
ADPRH-B	La gestion collective du personnel	1	650										26								
ADPRH-C	Le Contrat de travail	2	1 100	11-12															3-4		
ADPRH-D	Les Institutions Représentatives du Personnel	1	650							13						26					
ADPRH-E	L'organisation des élections professionnelles dans l'entreprise	1	650							14						27					
ADPRH-F	L'obligation d'emploi des personnes handicapées	1	650																6	18	
ADPRH-G	La gestion administrative et financière de la Formation Professionnelle	2	1 100							20-21											
ADPRH-H	Le départ à la retraite	1	650													8					
ADPRH-I	Le Conseil des Prud'hommes	2	1 100													15-16					
GPAIE	**Gestionnaire paie en cabinet comptable**	**3**	**1 530**	**17-19**																	

Dates en couleur : formation organisée sur plusieurs jours non consécutifs

Tarif des formations inter entreprises

(1) Tarif des Matinées Sociales

tarif par participant ci-dessus, incluant repas et pauses. (Nous consulter pour sessions intra-entreprise)

Prix par session : Paris 385 €, province 400 € - Un abonnement annuel permet de réaliser jusqu'à 32% d'économie. Nous consulter

Cave Lex - Tél : 01 47 70 32 07 - Fax : 09 59 35 75 94

forhmaction@cavelex.com - www.cavelex.com

Cave Lex - 27 bis Avenue de Lowendal - 75015 Paris

N'hésitez pas à nous consulter pour toute demande de formation spécifique ou en intra entreprise.

Cave Lex – Société par Actions Simplifiée au capital de 95 000 € - Siret 518 225 560 00011 - Organisme de formation dont la déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11 75 44874 75 auprès du Préfet de Région Ile de France

Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

Cave Lex S.A.S
au capital de 95 000 €
27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

L'entreprise : . . . . . .

Adresse : . . . . . .

Code Postal : . . . . . Ville : . . . . . SIRET : . . . . . .

Secteur d'activité : Code APE : Effectif :

Responsable de la formation : Mme Mlle M. . . . . .

☎ : . . . . . Fax : . . . . . ✉ e-mail : . . . . . .

Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M. . . . . .

☎ : . . . . . Fax : . . . . . ✉ e-mail : . . . . . .

inscrit les participants suivants :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	e-mail

à la formation intitulée : . . . . . .

Durée : ☐ jour(s) soit ☐ heures Lieu * : ☐ Paris ☐ Lyon ☐ Nantes ☐ Autre : . . . . . .

Nature * :
* Cocher la case correspondante

☐ Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
☐ Action d'adaptation et de développement des salariés
☐ Action de promotion professionnelle

Date de début de la formation : Date de fin de la formation :

Objectifs et programme	Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.
Moyens pédagogiques	Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 6 à 12 personnes.
Moyens de suivi et d'appréciation des résultats	Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Prix et facturation :

Prix unitaire HT	Nombre d'inscrits	Prix total HT	TVA		Montant Total TTC
			Taux	Montant	

Paiement par l'entreprise : ☐ par chèque joint ☐ à réception de la facture

Adresse de facturation si différente :

Paiement par l'OPCA suivant : . . . . . .

Règlement par l'OPCA désigné ci-dessus, Cave Lex SAS agissant pour le compte de l'entreprise pour percevoir directement en son nom les sommes exposées par l'entreprise au titre du présent bon de commande. En cas de décision négative ou partielle de l'OPCA, le prix total indiqué ci-dessus ou la différence constatée entre ce montant et celui pris en charge par l'OPCA est dû par l'entreprise et payé à réception de facture.

Adresse : . . . . . Code Postal : . . . . . .

Ville : . . . . . .

Personne gérant le dossier de l'entreprise

Prénom et Nom : . . . . . .

Téléphone : . . . . . .

Cachet de l'entreprise

Fait à : . . . . . Le : . . / . . / 20 . .

Nom et qualité du signataire : . . . . . .

. . . . . .

Signature :

« Prends garde à la Loi ! »

Bulletin à découper et à retourner à :

Cave Lex

27 bis Avenue de Lowendal

75015 Paris

Mail : forhmaction@cavelex.com

Fax : 09 59 35 75 94

Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

Cave Lex S.A.S
au capital de 95 000 €
27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

L'entreprise : . . . . . .

Adresse : . . . . . .

Code Postal : . . . . . Ville : . . . . . SIRET : . . . . . .

Secteur d'activité : Code APE : Effectif :

Responsable de la formation : Mme Mlle M. . . . . .

☎ : . . . . . Fax : . . . . . ✉ e-mail : . . . . . .

Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M. . . . . .

☎ : . . . . . Fax : . . . . . ✉ e-mail : . . . . . .

inscrit les participants suivants :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	e-mail

à la formation intitulée : . . . . . .

Durée : ☐ jour(s) soit ☐ heures Lieu * : ☐ Paris ☐ Lyon ☐ Nantes ☐ Autre : . . . . . .

Nature * :
* Cocher la case correspondante

☐ Action d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances
☐ Action d'adaptation et de développement des salariés
☐ Action de promotion professionnelle

Date de début de la formation : Date de fin de la formation :

Objectifs et programme	Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.
Moyens pédagogiques	Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 6 à 12 personnes.
Moyens de suivi et d'appréciation des résultats	Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.

Prix et facturation :

Prix unitaire HT	Nombre d'inscrits	Prix total HT	TVA		Montant Total TTC
			Taux	Montant	

Paiement par l'entreprise : ☐ par chèque joint ☐ à réception de la facture

Adresse de facturation si différente :

Paiement par l'OPCA suivant : . . . . . .

Règlement par l'OPCA désigné ci-dessus, Cave Lex SAS agissant pour le compte de l'entreprise pour percevoir directement en son nom les sommes exposées par l'entreprise au titre du présent bon de commande. En cas de décision négative ou partielle de l'OPCA, le prix total indiqué ci-dessus ou la différence constatée entre ce montant et celui pris en charge par l'OPCA est dû par l'entreprise et payé à réception de facture.

Adresse : . . . . . Code Postal : . . . . . .

Ville : . . . . . .

Personne gérant le dossier de l'entreprise

Prénom et Nom : . . . . . .

Téléphone : . . . . . .

Cachet de l'entreprise

Fait à : . . . . . Le : . . / . . / 20 . .

Nom et qualité du signataire : . . . . . .

. . . . . .

Signature :

« Prends garde à la Loi ! »

Bulletin à découper et à retourner à :

Cave Lex

27 bis Avenue de Lowendal

75015 Paris

Mail : forhmaction@cavelex.com

Fax : 09 59 35 75 94

Ils nous font confiance

« Nous pouvons nous appuyer en toute confiance sur l'expérience et la compétence de ses animateurs : Les Matinées Sociales devraient être déclarées d'utilité publique ! »

Yveline Perrée, Maria Draghi,
Alphacan SA

« Entre l'étude de toute la presse spécialisée le week-end et les Matinées Sociales une fois par mois : j'ai choisi ! »

Christine Crestois,
Axens

ACS, ADOMA, ALPHACAN SA,
ArcelorMittal France, Ardagh, ARRIVE, AstraZeneca,
AXENS, BOIRON, groupe BOLLORE, CA2i, CAF, Chantelle,
COFACE, COMEDIE FRANCAISE, CUISINES ET BAINS INDUSTRIES,
Diagnostica Stago, Eclair Laboratoire, Eugène Perma, FAMY, Fondation d'Auteuil, Gaz Energie Distribution, Hôtel MARRIOTT, Hôtel Le Bristol, HP, Infor, Intervalles, Laboratoire THERAMEX, L'AUXILIAIRE, LDC, LE MONDE, Le Progrès, LOGEMENT FRANÇAIS, NGE, Oxadis, Picard Surgelés, Quilvest, REUNICA, REUTERS, FINANCIAL SOFTWARE, ROCHE SAS, Saga, Saunier Duval, SAVEOL, SB Alliance, SCC, SDV LI, Sepur, SIEMENS, SKIS ROSSIGNOL, Sopra Group, STX France, TERRENA, TIPIAK, Total Petrochemicals, United Biscuit, ...

« Le principe des Matinées Sociales, c'est de presser les textes pour en sortir le jus ! »

Bernard Van De Vondele,
Logement Français

« Des formations pratico pratiques. Sur l'ensemble du domaine paie et droit social, les formateurs Cave Lex savent être concis tout en étant précis. »

Armelle Roche,
SB Alliance

La Veille Sociale,
l'Assurance Qualité de vos services Paie et GRH

L'équipe Cave Lex

Pour répondre à vos attentes, Cave Lex fait appel en permanence à des experts qui capitalisent une forte expérience terrain. Ils s'impliquent dans nos réflexions pédagogiques, et sont sollicités pour intervenir dans des formations diplômantes.

André Olivier

DESS de Conseil en Organisation à l'Université de Picardie
36 ans d'expérience RH dont Chef de Service Paie, Responsable d'un progiciel de Paie et Administration du Personnel, Conseil auprès de grands groupes pour la mise en place de SIRH,
Chargé de cours à Paris Descartes et à l'Institut de Gestion Sociale,
Président fondateur de Cave Lex
Il est membre fondateur de l'Association l'Emploi en formes

Bernadette Germain

Conseil en GRH,
Maîtrise de Commerce International et Maîtrise de Japonais
26 ans d'expérience dans le domaine de la paie et la gestion du personnel.
Elle a créé et dirige depuis 15 ans PARHELIA, Société spécialisée dans le conseil en gestion du personnel pour les PME PMI, et qui réalise la paie des salariés d'une trentaine d'entreprises.

Monique Heintz

Consultante formatrice,
DEA de Droit Social à Paris X, DEA de Politique Sociale option formation à Paris I
38 ans d'expérience RH dont Secrétaire de Comité Central d'Entreprise, Coach de DRH, Conseil en stratégie de carrière, participation à la rédaction du Guide du CE des Editions Législatives.
Visitez le site de Monique Heintz : www.ac-moniqueheintz.com

Marie-Hélène Snyers-Michal

Consultante formatrice,
DESS de Droit Social et Relations Professionnelles
Spécialiste du droit de la formation professionnelle, elle allie une expérience de gestion de la formation auprès de grands groupes (USINOR, Rhône Poulenc, Spie Batignolles, Crédit du Nord, AGIRC,…), à celle des organismes collecteurs (responsable juridique de l'AGEFOS-PME).

Julie Verdot

Consultante formatrice paie et droit social,
DEA Droit du Travail et Emploi
6 ans d'expérience en tant que responsable du service paie et droit social d'un cabinet d'expertise comptable, multiples conventions collectives.
Consultante formatrice paie et veille sociale depuis 3 ans.

Cave Lex SAS

27 bis Avenue de Lowendal
75015 PARIS

Tél 01 47 70 32 07
Fax 09 59 35 75 94

« Prends garde à la loi »

Organisme de formation
dont la déclaration d'activité est enregistrée
sous le numéro 11 75 44874 75
auprès du Préfet de Région Ile de France

www.cavelex.com
forhmaction@cavelex.com