

# CATALOGUE FORMATION 2019

RESSOURCES HUMAINES - PAIE  
DROIT SOCIAL - SAGE PAIE



# SOMMAIRE

De la complexité croissante de la gestion de la paie et du social, est née le **centre de formation d'EXTERNA** répondant à un besoin de sécurisation des pratiques paie RH. EXTERNA vous accompagne dans la mise en place de **formation intra entreprise** et vous oriente dans la recherche de votre **formation inter entreprises** dans les domaines de la paie, du social, du juridique et des ressources humaines.

Nous accompagnons les **entreprises**, les **cabinets d'expert-comptable** et **associations** dans la montée en compétence de leurs collaborateurs et de leurs dirigeants en assurant une assimilation rapide et durable des connaissances pour une application immédiate. Forts d'un partenariat de longue date avec nos intervenants (avocats, spécialiste en rémunération, DRH etc.), nous garantissons la **qualité** et l'**efficacité** de nos formations.

Nos **formations inter-entreprises** sont des **sessions intensives** allant de 1 à 2 jours et ont lieu dans notre centre de formation à Toulouse. Pour les **stages intra-entreprises**, nous intervenons dans toute la région Midi-Pyrénées. Nous analysons vos besoins et vos objectifs afin de concevoir et de définir un programme de formation adapté. Notre objectif est d'apporter une vision opérationnelle, concrète et efficace de la formation.

Situé à 15 minutes du centre de Toulouse, notre centre de formation professionnelle dispose de salles confortables et équipées pouvant accueillir jusqu'à 10 participants et propose plus de **50 sessions de formations inter-entreprises** toute l'année sans cesse renouvelées et complétées.

## FORMATION PAIE

- L'essentiel de la paie P.3
- La gestion des absences en paie P.3
- Le calcul des cotisations sociales P.4
- Le traitement des avantages en nature et frais professionnels P.4
- La rupture du contrat de travail et les indemnités de départ P.5
- La prévention d'un contrôle URSSAF P.5
- L'actualité de la paie P.6
- Le Prélèvement à la Source P.6

## FORMATION DROIT SOCIAL

- L'essentiel du droit social et du droit du travail P.7
- La rédaction du contrat de travail P.7
- Le risque pénal en droit du travail P.8
- Le droit disciplinaire P.8

## FORMATION RH

- L'essentiel de la fonction RH P.9
- La politique de rémunération P.9
- La mise en œuvre du plan de formation P.10
- Réussir vos recrutements P.10

## FORMATION SAGE PAIE

- Etablissement de la paie avec le logiciel SAGE PAIE P.11
- Préparation à la DADS P.11

## PLANNING

- Les prochaines dates des Inter-Entreprises P.12

# FORMATIONS PAIE



## L'ESSENTIEL DE LA PAIE

### 📄 Objectifs

- Comprendre le bulletin de paie et le contrôler
- Acquérir les bases à l'établissement de la paie
- Maîtriser le calcul des cotisations

### 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Responsables RH

### 📅 Dates

- 5-6 avril | 24-25 octobre

### 👤 Formateur

- Spécialiste paie

### ⌚ Durée

- 2 jours

📍 Tarif: 880 € HT

### 📄 Programme:

#### Interpréter et comprendre le bulletin de salaire

- Sa structure, ses composantes, ses mentions obligatoires et interdites
- Connaître les différents modes de rémunération : mensualisation du salaire, SMIC et minimum conventionnel

#### Déterminer le salaire brut

- Le salaire de base et ses compléments : primes et indemnités soumises et non soumises, légales ou conventionnelles (exceptionnelles, de sujétions, 13<sup>ème</sup> mois ou de fin d'année)
- Comptabiliser les différents types de majorations de salaire : heures contractuelles, supplémentaires et complémentaires ainsi que leur traitement fiscal (loi TEPA)
- Congés payés: utiliser les différentes méthodes de calculs des droits et d'indemnités
- Comment indemniser les absences: maintien de salaire ou subrogation
- Décompte des frais professionnels et des avantages en nature

#### Procéder au calcul des cotisations sociales

- Connaître les principaux organismes de protection sociale
- Calculer les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire en déterminant l'assiette, les plafonds, les taux et les paiements
- Prendre en compte les autres retenues : acomptes, avances, prêts, saisies, pensions

#### Les formalités obligatoires

- Payer le salaire: périodicité du paiement, retenues, réclamations et erreurs
- Gérer la fin du contrat et calculer la dernière paie : formalités en cas de rupture et les documents obligatoires méconnus
- Rédiger les Etats et annexes au bulletin de salaire

📍 Acquérir les notions de base de traitement de paie

## LA GESTION DES ABSENCES EN PAIE

### 📄 Objectifs

- Savoir compter et décompter les CP
- Savoir établir une paye complexe avec l'incidence des arrêts de travail
- Garantir le net à payer

### 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Service RH

### 📅 Dates

- 18 mai | 13 novembre

### 👤 Formateur

- Avocate en droit social

### ⌚ Durée

- 1 jour

📍 Tarif: 440 € HT

### 📄 Programme:

#### Gérer les Absences

- Les formalités à respecter pour chaque type d'absence : identifier les absences assimilées ou non à du travail effectif
- Les obligations spécifiques liées aux représentants du personnel : les heures de délégation
- Remplacer un salarié absent : choix du contrat, garantie d'emploi, détermination du salaire applicable, fin du remplacement et indemnité de départ
- Réagir face à un accident du travail
- Faire face à un arrêt de travail pour maladie
- La suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident

#### Organiser et gérer la prise des congés payés

- Bien connaître le droit aux congés payés
- Établir le planning des congés payés, les périodes de référence
- Gérer les événements survenant pendant les congés payés
- Établir la paie en cas de prise de congés
- L'influence des absences sur l'acquisition des congés payés
- La nouvelle règle d'acquisition des congés
- Calculer l'indemnité de congés payés en cas de rupture du contrat de travail

📍 Sécuriser ses pratiques en matière d'arrêts de travail dans le bulletin de paie

## LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

### 📄 Objectifs

- Maîtriser le calculs des cotisations sociales
- Prendre en charge les principales déclarations
- Sécuriser les pratiques et éviter les redressements

### 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Service RH

### 📅 Dates

- 21-22 juin | 9-10 oct. | 4-5 déc.

### 👤 Formateur

- Spécialiste paie

### 🕒 Durée

- 2 jours

🔗 Tarif: 880 € HT

### 📄 Programme:

#### Connaître les différents organismes de protection sociale et l'affectation des cotisations

- Quelles cotisations ? À quels organismes ? Pour quelles prestations ?
- L'exigibilité des déclarations et paiements

#### Calculer les cotisations sociales

- Déterminer l'assiette brute : sommes soumises, exonérées et abattements
- Appliquer les taux et les plafonds de sécurité sociale : régularisation progressive, réduction et proratisation
- Connaître les différentes tranches et les seuils d'effectifs
- Maîtriser les calculs des cotisations de base : URSSAF, assurance chômage, retraite complémentaire
- Calculer les bases des CSG et CRDS et le forfait social (assiette et taux)
- Régularisation de fin d'années et réintégration des cotisations

#### Prendre en compte les cas particuliers

- Le régime social et fiscal des indemnités des ruptures
- La majoration de cotisation d'assurance chômage sur CDD courts, la GMP

#### Déterminer les réductions et allègements des cotisations

- Prendre en compte : le pacte de responsabilité, la réduction Fillon, les contrats exonérés, la loi TEPA et les heures supplémentaires

#### Déclarer les cotisations et payer les organismes

- Contraintes et procédures de paiements
- Remplir les déclarations URSSAF, Pôle emploi et caisses de retraites complémentaires

🔗 Maîtriser les différents éléments de la rémunération dans le calcul des charges

## LE TRAITEMENT DES AVANTAGES EN NATURE ET DES FRAIS PROFESSIONNELS

### 📄 Objectifs

- Distinguer les avantages en nature et les frais professionnels
- Maîtriser la législation applicable aux avantages en nature et frais professionnels.

### 👥 Cible

- Gestionnaire Paie
- Service RH

### 📅 Dates

- 9 mars | 12 septembre

### 👤 Formateur

- Avocate en droit social

### 🕒 Durée

- 1 jour

🔗 Tarif: 440 € HT

### 📄 Programme:

#### Intégrer les avantages en nature dans la paie

- Connaître les différents avantages en nature : avantage logement, véhicule et nourriture, autres avantages
- Maîtriser les différents modes d'évaluation : taux réel ou forfaitaire
- Valoriser les avantages en nature pour les cas spécifiques : dirigeant d'entreprise, avantages fournis par des tiers, cadeau d'entreprise ou du CE, réduction sur les produits fabriqués par l'entreprise
- Le traitement des avantages en nature en paie
- Identifier les principaux points de contrôle

#### Indemniser les frais professionnels

- Identifier les différents frais professionnels
- Maîtriser les différentes modalités de remboursement : réel, forfait, sur barème de convention collective ou URSSAF
- Connaître les règles sociales et fiscales : les conditions de déductions et conditions d'exonération, l'abattement forfaitaire pour frais professionnels, les cas particuliers du dirigeant d'entreprise et du télétravail
- Éviter les erreurs et prévenir le redressement

🔗 Maîtriser la dernière réglementation pour éviter un redressement

# LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL ET LES INDEMNITÉS DE DÉPART

## 📄 Objectifs

- Distinguer tous les modes de rupture et leurs conséquences juridiques
- Appréhender les notions du licenciement
- Calculer les indemnités de rupture selon les cas

## 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Service RH

## 📅 Dates

- 7 mars | 9 novembre

## 👤 Formateur

- Spécialiste paie

## 🕒 Durée

1 jour

🔗 Tarif: 440 € HT

## 📄 Programme:

### La modification du contrat de travail

- Savoir déterminer le contenu du contrat de travail
- Identifier les événements conduisant à une modification du contrat
- Mettre en œuvre une modification du contrat
- Réagir en cas de refus du salarié

### La rupture du contrat de travail

- Connaître les modalités d'un licenciement
- Identifier les différentes formes de la démission : la démission explicite, la démission implicite, la démission abusive
- Recourir à la rupture par accord mutuel
- Gérer la mise à la retraite et le départ à la retraite: conditions, enjeux et formes
- Cerner la résiliation judiciaire: cas de recours, intérêt, modalités
- Identifier les autres cas de rupture : la force majeure, le décès du salarié, la fin de CDD etc

### Le calcul des indemnités liées à la rupture du contrat de travail

- L'indemnité légale de licenciement et l'indemnité conventionnelle de licenciement
- L'indemnité de préavis et l'indemnité compensatrice de préavis
- L'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité de rupture conventionnelle
- L'indemnité transactionnelle
- Le régime social et fiscal des diverses indemnités

🔗 Sécuriser les procédures de rupture du contrat de travail et leurs conséquences

# LA PRÉVENTION D'UN CONTRÔLE URSSAF

## 📄 Objectifs

- Connaître les modalités du contrôle et les différentes étapes
- Les obligations du contrôle et celles de l'inspecteur
- Rédiger son diagnostic

## 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Responsables RH

## 📅 Dates

- 20 septembre

## 👤 Formateur

- Avocate en droit social

## 🕒 Durée

- 1 jour

🔗 Tarif: 440 € HT

## 📄 Programme:

### Les acteurs du contrôle URSSAF

- Le rôle des Acoff et des Urssaf
- Le rôle de l'inspecteur du contrôle et du recouvrement

### Le cadre d'un contrôle URSSAF

- L'avis de passage préalable obligatoire (décret du 28 mai 1999)
- Les spécificités de la lutte contre le travail dissimulé
- Les critères permettant de choisir l'interlocuteur chargé de recevoir l'inspecteur URSSAF

### Les étapes du contrôle pour bien l'anticiper

- Préparation des dossiers et des documents
- Les principaux points contrôlés et postes à risques
- L'étendue des pouvoirs des agents de contrôle et leur limites
- Les conséquences du contrôle et la portée des décisions
- Le calcul du redressement

### La finalisation du contrôle et les voies de recours

- La prescription des cotisations
- La lettre d'observation, la mise en demeure, le recouvrement
- La demande de recours gracieux
- Les voies de recours contre une décision du Tribunal des Affaires de la Sécurité Sociale (TASS)

🔗 Toutes les clés pour repérer les situations à risque et gérer un éventuel contrôle

## 📄 Objectifs

- Prendre en compte les dernières réformes sociales et fiscales
- Evaluer l'incidence pratique de ces évolutions sur la paie

## 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Responsables RH

## 📅 Dates

- 12 juin | 7 décembre

## 👤 Formateur

- Spécialiste paie

## ⌚ Durée

- 1 jour

## 📄 Programme:

### Loi Travail : ses impacts en paie

- La dématérialisation du bulletin de paie
- Les marges de manœuvre sur le temps partiel et les heures supplémentaires
- Les congés pour événements familiaux

### Cotisations sociales

- Le point sur le taux réduit de cotisations d'allocations familiales
- Le point sur la réduction Fillon

### Prévoyance frais de santé

- Les dispenses d'affiliation
- Le versement santé

### Prélèvement de l'impôt à la source

- Le report de l'entrée en vigueur
- Les principes de fonctionnement

### Le Crédit d'Impôt taxe sur les salaires

- Organismes à but non lucratif concernés
- Seuil d'éligibilité et paramètres de calcul

### Les cotisations d'assurance chômage

- Augmentation du taux de cotisation au 1er octobre 2017
- Suppression des majorations de taux pour CDD

📌 Tarif: 490 € HT

📌 Intégrer les nouveautés pour fiabiliser ses pratiques

# LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

## 📄 Objectifs

- Comprendre le fonctionnement du prélèvement à la source
- Etre capable de sa mise en place
- Etre capable de répondre aux principales questions des salariés

## 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Responsables RH

## 📅 Dates

- 25 Juin | 29 Juin | 4 Juillet

## 👤 Formateur

- Avocate en droit social

## ⌚ Durée

- 1 jour

## 📄 Programme:

### La réforme : enjeux et calendrier de mise en œuvre

### La collecte du taux par l'employeur

- Différentes modalités de collecte
- De quel taux parle-t-on ?

### Le calcul du net imposable et de l'assiette du prélèvement à la source

- Sécuriser le net imposable : connaître ses composantes et savoir le contrôler
- Les points de vigilance en cas d'assiette du prélèvement à la source différente du net imposable

### Le prélèvement à la source et le bulletin de paie

- Les nouvelles rubriques

### Déclarer et reverser la retenue à la source

- Planning
- Modalités pratiques : la DSN et ses nouvelles rubriques
- Le versement du précompte
- Les sanctions en cas de manquements de l'employeur

### La phase de préfiguration

📌 Tarif: 790 € HT

📌 Comprendre, mettre en place et rassurer ses salariés sur le prélèvement à la source

# FORMATIONS DROIT SOCIAL



## 📄 Objectifs

- Acquérir les notions principales du droit du travail : contrats, droit disciplinaire, gestion des absences, institutions représentatives du personnel

## 👥 Cible

- Responsables RH
- Service paie

## 📅 Dates

- 19-20 avril | 18-19 sept. | 15-16 nov.

## 👤 Formateur

- Avocate en droit social

## 🕒 Durée

2 jours

👉 Tarif: 880 € HT

## 📄 Programme:

### Pratique de la négociation d'un contrat de travail

- Typologie et enjeux des clauses contractuelles, modalités de rédaction

### Pratique de la négociation collective et du droit conventionnel

- Maîtriser les principaux aspects de la convention collective
- Elaborer, modifier et dénoncer un accord d'entreprise

### Durée du travail

- Législation actuelle (heures supplémentaires, complémentaires, repos compensateur)
- Mode d'organisation du temps de travail et gestion du temps : travail effectif, astreintes...

### Systèmes de rémunération

- Minima conventionnels, salaires de base et parties variables
- Systèmes de rémunérations collectives: participation, intéressement

### Ruptures du contrat de travail

- Licenciement pour motif économique et autres ruptures
- Indemnités de rupture : calcul, versement, régime social et fiscal

### Prêt de main d'œuvre salarié

- Prêt de main d'œuvre illicite, délit de marchandage
- Situations de co-employeurs, prestations de services

### Santé au travail

- Prévention des risques (document unique de sécurité)
- Obligations des employeurs et des salariés

### Les relations avec les représentants du personnel

- Les délégués du personnel et le CHSCT
- Le comité d'entreprise et le comité inter-entreprises

👉 S'approprier les points clés et acquérir les bons réflexes pour éviter tout litige

# LA RÉDACTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

## 📄 Objectifs

- Déterminer les règles fondamentales applicables aux contrats de travail CDD, CDI, spécifiques.
- Rédiger les divers avenants et les modifications.

## 👥 Cible

- Gestionnaires paie
- Service RH

## 📅 Dates

- 6 avril | 12 octobre

## 👤 Formateur

- Avocate en droit social

## 🕒 Durée

- 1 jour

👉 Tarif: 440 € HT

## 📄 Programme:

### Le contrat de travail de droit commun

- Définition du contrat : obligations légales et distinction avec d'autres contrats
- La conclusion du contrat de travail
- La période d'essai
- L'exécution du contrat de travail
- La modification du contrat
- La cessation du contrat de travail
- Les obligations consécutives à la rupture du contrat de travail
- La forme du contrat de travail
- La clause de non-concurrence, les clauses interdites ou réglementées du contrat de travail
- Gestion administrative

### Les différents contrats de travail

Champ d'application, formalisme à respecter, analyse juridique, exécution du contrat, rupture du contrat :

- Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI)
- Le contrat de travail à durée déterminée (CDD)
- Le contrat de travail temporaire ou d'intérim
- Le contrat de travail à temps partiel
- Le contrat de travail intermittent
- Les contrats aidés

👉 Sécuriser la rédaction et l'évolution du contrat de travail

## 📄 Objectifs

- Maîtriser les mécanismes de la responsabilité pénale
- La mise en œuvre de la responsabilité pénale du dirigeant, du délégataire, du salarié, de la société

## 👥 Cible

- Responsables RH
- Dirigeants

## 📅 Dates

- 20-21 novembre

## 👤 Formateur

- Avocate en droit social

## 🕒 Durée

- 2 jours

👉 Tarif: 880 € HT

## 📄 Programme:

### Identifier et prévenir le risque pénal en matière d'hygiène et de sécurité

- Identifier les dernières jurisprudences, les causes de poursuite et de condamnation
- Maîtriser la réglementation, prévenir le risque pénal

### Prendre en compte les dernières évolutions en matière de risques psychosociaux

- Les principales infractions: harcèlement, atteinte à la dignité, violence, discrimination...
- Maîtriser les risques associés et mettre en place un plan de prévention

### Éviter le délit d'entrave et la discrimination syndicale

- Les principaux cas
- Mettre en place des process de prévention du risque

### Recourir à du personnel extérieur en limitant le risque pénal

- Les risques de requalification du contrat de prestations de services
- Elaborer des pratiques permettant de limiter les risques
- Les risques associés à l'intérim, au portage salarial, aux CDD

### Identifier et prévenir le risque pénal en matière de durée du travail

- Les dernières positions jurisprudentielles
- Les procédures à mettre en place pour limiter le risque pénal

### Identifier le rôle et les pouvoirs des principaux interlocuteurs

- CHSCT, CE, délégués du personnel, organisations syndicales, etc.

### Cerner les pouvoirs de sanctions des autorités dans l'aggravation du risque pénal

- La HALDE, la CNIL, l'inspection du travail, les Urssaf, les contrôleurs du travail, la CRAM

### Élaborer une stratégie générale de prévention du risque pénal en matière sociale

- La cartographie des risques pénaux sociaux, les plans de prévention
- Les réflexes à acquérir en cas d'enquête des autorités administratives (Halde, CNIL...)

👉 Identifier les comportements à risque et repenser sa politique de prévention

# LE DROIT DISCIPLINAIRE

## 📄 Objectifs

- Comprendre les bases réglementaires
- Présenter les procédures de sanction dans l'entreprise
- Mettre en œuvre ces procédures

## 👥 Cible

- Responsables RH
- Dirigeants

## 📅 Dates

- 20-21 mars | 11-12 déc.

## 👤 Formateur

- Avocate en droit social

## 🕒 Durée

- 2 jours

👉 Tarif: 880 € HT

## 📄 Programme:

### Le cadre juridique et institutionnel du droit disciplinaire

- Pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise: limites légales, respect des droits de la défense
- Différents partenaires internes: l'employeur, représentants du personnel, salariés.
- Interlocuteurs externes: administration et inspection du travail, conseil des Prud'hommes, les organismes professionnels, conseil de discipline et commission paritaire

### Les sanctions

- Définition d'une faute et de sa gravité
- Etat des lieux du règlement intérieur
- Echelle des sanctions et sanctions interdites

### La procédure disciplinaire

- Sanction d'une faute mineure : procédure réduite, notification
- Sanction d'une faute importante ou grave : convocation, entretien préalable, assistance du salarié, décision
- Cas particulier : les salariés protégés

### Les suites et recours du salarié

- En interne : hiérarchie, représentants du personnel
- En externe : action auprès de l'inspection du travail, Conseil des Prud'hommes : procédure, charge de la preuve, pouvoirs du conseil, voies de recours
- Autres éventualités : départ négocié, réintégration, amnistie

👉 Déterminez l'étendue des droits, des moyens d'action et les limites à ne pas franchir

# FORMATIONS RESSOURCES HUMAINES



## L'ESSENTIEL DE LA FONCTION RH

### 📄 Objectifs

- Acquérir la connaissance des enjeux de la fonction RH.
- Se mettre à jour sur ses obligations légales

### 👥 Cible

- Dirigeants

### 📅 Dates

- 12-13 avril

### 👤 Formateur

- Expert RH

### 🕒 Durée

- 2 jours

### 📄 Programme:

#### Les enjeux de la fonction RH :

- Comprendre les problématiques GRH d'aujourd'hui
- Identifier les bonnes pratiques en GRH

#### L'organisation et la gestion des embauches :

- Réussir les recrutements : les fiches de poste, l'entretien, la grille d'évaluation, la sélection des candidats, la non-discrimination
- Sécuriser ses embauches: les types de contrats, la promesse d'embauche
- Gérer les embauches : la gestion administrative du personnel, l'intégration du nouveau collaborateur, le suivi de la période d'essai, le dossier du personnel
- Anticiper l'évolution des emplois : GPEC, les entretiens annuels, l'entretien professionnel

#### La rémunération

- Les objectifs d'une politique de rémunération
- La fixation du salaire et construction des grilles de salaire

#### Les obligations légales de l'employeur

- Comprendre le rôle de sa convention collective
- Disposer des affichages et des registres obligatoires, du règlement intérieur
- Connaître les instances représentatives : CE, DP, CHSCT, DS
- Concevoir et suivre le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
- Connaître et intégrer les obligations en terme de formation

👉 Tarif: 880 € HT

Sensibiliser les managers aux notions fondamentales de la gestion RH

## LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

### 📄 Objectifs

- Faire évoluer son mode de rémunération
- Comprendre les dispositifs périphériques de rémunération
- Connaître les régimes sociaux et fiscaux des différents mécanismes de rémunération

### 👥 Cible

- Responsables RH / Paie
- Dirigeants

### 📅 Dates

14-15 juin | 6-7 décembre

### 👤 Formateur

- Spécialiste rémunération

### 🕒 Durée

- 2 jours

### 📄 Programme:

#### Principes généraux et acteurs concernés

- Parties prenantes à la négociation : salariés, entreprises, partenaires sociaux...
- SMIC, accords collectifs, usages de l'entreprise, obligation de négociation annuelle
- Les différents éléments d'un système de rémunération

#### Mécanismes de mesure des variations de la masse salariale

- Connaître les principaux effets sur la masse salariale (masse, niveau, report)
- Comprendre les facteurs d'évolution de la masse salariale pour les anticiper

#### Flexibilité des rémunérations

- Les composantes de la rémunération individuelle
- Définition de ce que l'on souhaite rémunérer
- Le salaire de base et son évolution
- Le salaire variable individuel
- Adéquation entre contexte et besoins

#### Périphériques individuels et collectifs de la rémunération

- Epargne salariale (intéressement, participation, plans d'épargne, abondement...)
- Comprendre les mécanismes des systèmes de retraites
- Assurances et prévoyance
- Avantages en nature

👉 Tarif: 880 € HT

Maîtriser les points clés en rémunération

## LA MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

### 📄 Objectifs

- Construire et piloter son plan de formation
- Mobiliser les dispositifs de formation existants
- Optimiser la gestion financière du budget formation.

### 👥 Cible

- Responsables formation
- Responsables RH

### 📅 Dates

- 13-14 septembre

### 👤 Formateur

- Consultant RH

### ⌚ Durée

- 2 jours

👉 Tarif: 880 € HT

### 📄 Programme:

#### Les interlocuteurs de l'entreprise en matière de formation professionnelle

- Les Organismes Paritaires Collecteurs Agréés (OPCA)
- Les différents prestataires: organismes de formation, de conseil et de bilan.
- Les autres acteurs : les partenaires sociaux, les pouvoirs publics, le Pôle Emploi, le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP), etc.

#### La nouvelle réforme de la formation professionnelle

- Décryptage de la réforme en cours
- Les effets attendus pour l'entreprise

#### Les dispositifs de la formation et les conditions de prise en charge associées

- Formation à l'initiative de l'employeur/ du salarié
- Le contrat de professionnalisation
- DIF, CIF, VAE, Bilan de compétences
- La formation interne

#### Optimisation du plan de formation

- Le recueil des besoins : outils et méthodes
- Communiquer sur les enjeux et les dispositifs de la formation
- Elaborer le cahier des charges des formations et suivi des budgets
- Choisir les organismes de formation et évaluer les actions de formation

#### Mettre en pratique le plan de formation

- Suivre la construction du plan de formation
- Approfondir et adapter les outils et les dispositifs

👉 Définir un plan de formation adapté et sa mise en œuvre

## REUSSIR VOS RECRUTEMENTS

### 📄 Objectifs

- Mettre en place une stratégie de recrutement adaptée
- Rechercher, sélectionner et choisir un candidat

### 👥 Cible

- Responsables RH
- Dirigeants

### 📅 Dates

- 16-17 octobre

### 👤 Formateur

- Consultant RH

### ⌚ Durée

- 2 jours

👉 Tarif: 880 € HT

### 📄 Programme:

#### Définir le poste a pourvoir et sa place dans l'entreprise

- Définir les contours du poste: missions, compétences, aptitudes, expérience professionnelle, rémunération, conditions matérielles...
- Délimiter le profil candidat, élaborer une grille de choix
- Paramètres importants: la non-discrimination et diversité, la génération Y

#### Mise en place de la stratégie de recrutement

- Choix des outils de recrutement: nombres et type d'entretiens, définition d'une trame d'entretien, outils complémentaires (tests, mise en situation...)
- Implication des managers et collaborateurs impliqués
- Présélection des candidats avec la grille de choix et entretiens téléphoniques

#### L'entretien de recrutement

- Quelques principes de communication, les étapes de l'entretien
- Réussir un entretien : les attitudes à adopter les erreurs à éviter
- Les techniques de questionnement et d'écoute active
- La communication non verbale

#### Accueillir et intégrer le nouveau collaborateur

- Les enjeux et conditions d'une intégration réussie
- Préparer un parcours d'intégration
- Suivre et évaluer la prise de poste à court et moyen terme

👉 Optimiser les méthodes et les pratiques de recrutement



## Objectifs

- Acquérir les connaissances de base sur le Traitement des Données relatif au Logiciel SAGE PAIE.

## Cible

- Personnes en charge de la réalisation de la paie en entreprise

## Dates

- Sur demande

## Formateur

- Expert SAGE

## Durée

- 2 jours

## Programme:

### La construction du plan de paie

- Le plan de paie SAGE, mise à jour et import d'éléments
- Les rubriques de brut
- Les rubriques de cotisations
- Les rubriques non soumises à cotisation
- Les constantes, aide aux calculs complexes de la paie
- Les bulletins modèles

### Le traitement mensuel

- Saisie des absences au travers des natures d'heures
- Saisie des autres éléments variables
- Calcul et édition de bulletins, paie à l'envers

### Les virements de paie

- Génération du fichier
- Edition du bordereau

### Les états

- Livre de Paie
- Etat Résumé des cotisations
- Editions des allègements

### L'enregistrement de la paie

- Clôture intermédiaire
- Clôture mensuelle
- Ouverture du mois suivant

**Tarif: 880 € HT**

**Optimiser l'utilisation du logiciel de paie SAGE**

Gage de la qualité de nos services et reconnaissance de notre expertise métier, EXTERNA obtient la labellisation Sage Services Bureau niveau Expert en décembre 2013. Au travers de ce label, Sage reconnaît les compétences d'EXTERNA en tant que prestataire paie sur le logiciel SAGE PAIE.

# LA PRÉPARATION À LA DADS

## Objectifs

- Être capable de réaliser la DADS sur SAGE PAIE

## Cible

- Responsables Paie

## Dates

- Sur demande

## Formateur

- Expert SAGE

## Durée

- 1 jour

## Programme:

### Gestion des tables

- Les types d'entrée, les motifs de départ, les natures de contrat

### Caisse de cotisations

- Les institutions de Retraite Complémentaire
- Caisse de Congés Payés du BTP : Code Organisme et numéro de rattachement

### Contrats de prévoyance

- Création des contrats et rattachement aux salariés

### Vérification des informations administratives

- Informations société, établissements et salariés

### Contrôle des périodes des salaires

- Ces périodes DADS-U, vérification des changements de situation
- Saisie rétroactive des absences

### Paramétrage des variables

- Modification des paramétrages. Ils ne sont plus liés aux rubriques de paie et sont développés via un nouveau module : les variables

### Module Sage déclaration

- Lancement et création de la nouvelle déclaration
- Gestion de la DADS dans le module SAGE DS
- Les différents modes de saisie, la gestion des événements, la mise à jour des données

### Vérification

- Contrôle de la conformité des données par rapport au cahier des charges N4DS

### Gestion et transfert DADS-U

- Enregistrement de la déclaration au format TXT pour un envoi via net entreprise

**Tarif: 440 € HT**

Gage de la qualité de nos services et reconnaissance de notre expertise métier, EXTERNA obtient la labellisation Sage Services Bureau niveau Expert en décembre 2013. Au travers de ce label, Sage reconnaît les compétences d'EXTERNA en tant que prestataire paie sur le logiciel SAGE PAIE.

# PLANNING 2019

Janv. Fév. Mars Avril Mai Juin juil. Août Sept. Oct. Nov. Déc.

## FORMATION PAIE

|                                       |  |  |   |     |    |       |  |    |  |       |    |     |
|---------------------------------------|--|--|---|-----|----|-------|--|----|--|-------|----|-----|
| L'essentiel de la paie                |  |  |   | 4-5 |    |       |  |    |  | 24-25 |    |     |
| La gestion des absences en paie       |  |  |   |     | 17 |       |  |    |  |       | 13 |     |
| Le calcul des cotisations sociales    |  |  |   |     |    | 20-21 |  |    |  | 9-10  |    | 4-5 |
| Le traitement des avantages en nature |  |  | 9 |     |    |       |  | 12 |  |       |    |     |
| La rupture du contrat de travail      |  |  | 7 |     |    |       |  |    |  |       | 8  |     |
| La prévention un contrôle URSSAF      |  |  |   |     |    |       |  | 20 |  |       |    |     |
| L'actualité de la paie                |  |  |   |     |    | 12    |  |    |  |       |    | 6   |

## FORMATION DROIT SOCIAL

|                                                    |  |  |       |       |  |  |  |       |    |  |       |       |
|----------------------------------------------------|--|--|-------|-------|--|--|--|-------|----|--|-------|-------|
| L'essentiel du droit social et du droit du travail |  |  |       | 18-19 |  |  |  | 18-19 |    |  | 14-15 |       |
| La rédaction du contrat de travail                 |  |  |       | 5     |  |  |  |       | 11 |  |       |       |
| Le risque pénal en droit du travail                |  |  |       |       |  |  |  |       |    |  | 20-21 |       |
| Le droit disciplinaire                             |  |  | 20-21 |       |  |  |  |       |    |  |       | 11-12 |

## FORMATION RH

|                               |  |  |  |       |  |       |  |       |  |       |  |     |
|-------------------------------|--|--|--|-------|--|-------|--|-------|--|-------|--|-----|
| L'essentiel de la fonction RH |  |  |  | 11-12 |  |       |  |       |  |       |  |     |
| La politique de rémunération  |  |  |  |       |  | 13-14 |  |       |  |       |  | 5-6 |
| Piloter un plan de formation  |  |  |  |       |  |       |  | 12-13 |  |       |  |     |
| Réussir vos recrutements      |  |  |  |       |  |       |  |       |  | 16-17 |  |     |

## FORMATION SAGE

|                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| L'établissement de la paie sous SAGE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La préparation à la DADS             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Sessions de formation inter-entreprises accueillant jusqu'à 6 participants.**  
[Nous consulter pour d'autres dates ou pour tout autre projet en formation.](#)

Ces formations peuvent être dispensées également en intra-entreprise ou à distances.