

Mon  
PÔL  
PAIE

LA PAIE SELON VOS BESOINS

CATALOGUE DES  
FORMATIONS  
2023-2024



UN SERVICE DU  
Groupe FGC

# FORMATIONS 2023- 2024

|   | TARIF HT<br>INTRA<br>ENTREPRISE | TARIF HT<br>INTER<br>ENTREPRISE |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| La gestion du contrat de travail à durée déterminée   | 1300 €                          | 535 €                           |
| Formalités d'embauche : vos formalités de l'embauche et durant la vie du contrat de travail | 1300 €                          | 535 €                           |
| Exercice du pouvoir disciplinaire   | 1300 €                          | 535 €                           |
| Production Autonome de mon cycle de paie dans un environnement SILAE                        | 2600 €                          | -                               |
| Préparation de mon cycle de paie (Secteur BTP)  | 1300 €                          | 650 €                           |
| Découverte de l'univers de la paie  | 1300 €                          | 535 €                           |
| Comprendre la paie pour les non spécialistes  | 1300 €                          | 535 €                           |
| RGPD : 6 ans après, sommes-nous en conformité?  | 1600 €                          | 535 €                           |



Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# LA GESTION DU CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

## OBJECTIF

- Maîtrise du cadre légal
- Choix du contrat le plus adapté au besoin de l'entreprise
- Sécurisation de la rédaction

## PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

## PUBLIC

Manager, personnel administratif, assistant(e) RH.

## DURÉE

7h00

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.

Support pédagogique.

Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation

Feuille de présence

Attestation de stage

Entretien de pérennisation des acquis

## PROGRAMME

### 1 Identifier les possibilités de recours au CDD ainsi que les limites

- Les différentes possibilités de recours au CDD
- Les cas de recours interdits
- La durée du CDD (à termes précis ou imprécis)
- Les durées maximales
- Le renouvellement du CDD
- La succession des CDD
- Identifier les dérogations introduites par accord collectif de branche
- Des ajustements possibles par convention ou accords de branche

### 2. Le formalisme à respecter

- La rédaction d'un contrat écrit (différences avec le CDI)
- Les délais applicables
- Les mentions obligatoires du CDD
- La durée de la période d'essai éventuelle
- Les droits du salarié en CDD

### 3. Savoir gérer la rupture du CDD

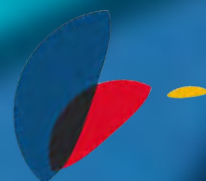
- La cessation de plein droit à l'échéance du terme
- Les cas limitatifs autorisés de rupture anticipée
- L'indemnité de précarité
- Embauche en CDI au terme du CDD
- Le cas des salariés protégés

### 4. La responsabilité civile et pénale de l'employeur

- Les sanctions civiles (requalification en CDI) et pénales

### 5. L'Actualité sur les CDD

- Le CDD multi-remplacement
- Jeux Olympiques 2024 et CDD
- Panorama de la jurisprudence des derniers mois



Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# FORMALITÉS D'EMBAUCHE :

VOS OBLIGATIONS À L'EMBAUCHE ET DURANT LA VIE DU CONTRAT DE TRAVAIL  
(FORMATION ADAPTÉE À VOTRE EFFECTIF)

## OBJECTIF

- Maîtriser les formalités obligatoires à accomplir dès l'embauche du premier salarié
- Maîtriser les diverses obligations sociales de l'employeur durant l'exécution du contrat de travail
- Sécuriser les embauches et se mettre en conformité avec la loi
- Appréhender et faire face à un contrôle inopiné de l'Inspection du travail en toute sérénité, et limiter les risques de contentieux avec les salariés

## PRÉREQUIS

Aucun

## DURÉE

7h00

## PUBLIC

- Top Manager
- Responsable de la fonction RH
- Tout responsable hiérarchique
- Tout manager opérationnel
- Gestionnaire de paie

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Support pédagogique

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Questionnaire pré et post formation
- Quiz intermédiaires

## PROGRAMME

### 1. Les premières formalités obligatoires dès l'embauche

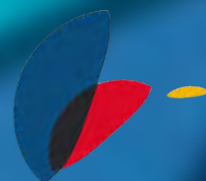
- Focus sur la période d'essai
- Focus sur le suivi des dispenses frais de santé
- Focus sur l'embauche de mineurs et étrangers
- Focus sur les différentes aides à l'embauche

### 2. Exécution du contrat de travail

- Le suivi médical des salariés : obligations, indemnisation et suivi
- Focus sur l'invalidité et la procédure d'inaptitude (les différentes étapes à respecter jusqu'au licenciement)
- Le suivi des congés-payés (période d'acquisition, fixation de l'ordre des départs, prise, fractionnement)
- Le suivi du temps de travail des salariés
- Les entretiens professionnels (obligatoires)
- L'obligation de formation des salariés

### 3. Affichages et registres obligatoires

- La tenue et le suivi des registres obligatoires (RUP, DUERP)
- Les affichages obligatoires
- Focus sur le règlement intérieur et autres chartes (télétravail, informatique...)



Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# EXERCICE DU POUVOIR DISCIPLINAIRE

## OBJECTIF

- Conduite d'un entretien disciplinaire
- Identification des fondements et enjeux du pouvoir disciplinaire
- Anticipation des risques

## PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

## PUBLIC

Manager, personnel administratif, assistant(e) RH.

## DURÉE

7h00

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.

Support pédagogique.

Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

Évaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation

Feuille de présence

Attestation de stage

Entretien de pérennisation des acquis

## PROGRAMME

### 1 Sécuriser la procédure disciplinaire

- Pourquoi sanctionner?
- Le rôle primordial des acteurs internes à l'entreprise
- La protection des salariés protégés
- Les risques de contrôle et de contentieux

### 2. Exercer le pouvoir disciplinaire

- Définir la faute et sa gravité
- Maîtriser les différents degrés de sanctions
- Déterminer la sanction en fonction de la gravité de la faute
- Respecter la procédure disciplinaire propre à chaque sanction

### 3. Conduire un entretien disciplinaire en pratique

- L'entretien de recadrage et l'entretien disciplinaire
- La problématique d'un enregistrement réalisé par le salarié à l'insu de sa hiérarchie aux fins de le produire en justice

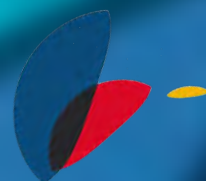
- La conduite de l'entretien auprès d'un salarié assisté par un représentant du personnel
- Mises en situation

### 4. Mettre en place la procédure de licenciement

- Les questions à se poser avant d'engager une procédure de licenciement
- Les différentes étapes à respecter
- La notion de "cause réelle et sérieuse"
- La qualification du motif de licenciement (gravité de la faute)
- Le risque prud'homal et le coût pour l'entreprise

### 5. Les autres cas de rupture

- La fin de période d'essai en cas de faute du salarié
- La rupture conventionnelle : est-il possible de l'envisager en cas de conflit avec le salarié



Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# PRODUCTION AUTONOME DE MON CYCLE DE PAIE DANS UN ENVIRONNEMENT SILAE:

## Adaptation au poste et transfert de compétences

### OBJECTIFS

- Découvrir l'environnement du logiciel de paie SILAE
- Adapter l'utilisation du logiciel au fonctionnement de mon entreprise
- Saisir ou importer les variables de paie pour ma session du mois
- Gérer la production des bulletins de paie et les formalités déclaratives sur SILAE

### PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

### DURÉE 14h00

### PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Gestionnaires Paie ou Directeurs RH
- Managers et personnel administratif en charge de préparer les données de paies et de produire des bulletins de paie dans un environnement SILAE dans le cadre d'une PAIE AUTONOME

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

- Ateliers participatifs.
- Support pédagogique.
- Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

### MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation
- Feuille de présence
- Attestation de stage
- Entretien de pérennisation des acquis

## PROGRAMME

### 1. Présentation des futures équipes de production

- Fonctions et attributions
- Droits d'accès sur le logiciel
- Répartition des tâches de la production des paies
- Présentation de l'ergonomie et des différents modules

### 2. Présentation des paies

- Les salariés
  - Création et modification des fiches salariés
  - La recopie des profils
  - Les champs à compléter ou à vérifier (grille, rémunération, mutuelle...)
  - Les salariés confidentiels
- Organisation de l'entreprise et préparation du cycle de paie
  - Saisie des heures
  - Saisie des absences
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables
  - Saisie des éléments variables

### 3. Production des paies

- Le suivi de la production
  - L'état d'avancement des bulletins
  - Les filtres
  - L'édition et le contrôle
  - La validation des brouillons
  - Le coffre-fort numérique
  - Les virements de salaires

### - Les éditions

- Le journal de paie
- Le suivi des cotisations
- L'écriture comptable
- Le suivi des repos
- Le registre du personnel
- Les listes personnalisables

### - Les déclarations

- Préparation et contrôle de la DSN mensuelle
- Les blocs (modification de la DSN avant l'envoi)
- Les paiements
- Les DSN événementielles

### 4. Les outils périphériques

#### - La gestion RH

- Suivi des visites médicales
- Suivi des dispenses de mutuelle
- Formulaire d'adhésion et de portabilité aux prévoyances et mutuelles
- Calcul des effectifs
- La pénibilité
- L'affectation analytique
- Maquettes bureautiques

#### - Divers

- Les alertes
- La récupération des IJSS
- L'OD de paie

### 5. Mise en situation et accompagnement aux premières paies

- Contrôle et débriefing des premières paies autonomes
- Questions diverses



Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# PRÉPARATION DE MON CYCLE DE PAIE (SECTEUR BTP):

## Adaptation au poste et transfert de compétences

### OBJECTIFS

- Appréhender les principaux points de droit du travail dans la gestion RH du quotidien : les règles obligatoires en matière d'embauche, et d'établissement de la paie en intégrant les spécificités du secteur du BTP.
- Comprendre les différentes informations constitutives du bulletin de paie
- Identifier les variables, points de vigilance et formules complexes de la paie dans le bâtiment
- Optimiser la gestion de son administratif de l'embauche du salarié à la préparation de la session de paie en utilisant tous les atouts de SILAE.

### PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

### DURÉE 7h00

### PUBLIC

- Chefs d'entreprise
- Gestionnaires RH
- Personnel administratif du secteur du BTP chargés de centraliser ses informations RH et préparer les données de paies dans un environnement SILAE dans le cadre d'une PAIE ASSISTEE

### MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.  
Support pédagogique.  
Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

### MÉTHODE D'ÉVALUATION

Questionnaire pré et post formation  
Quiz au cours de la formation

### PROGRAMME

#### 1. Rappels des principaux points des 3 Conventions Collectives du Bâtiment

- Présentation générale des 3 conventions du bâtiment
- Les catégories de personnel et grilles de classification
- Rémunération et Classification
  - o Grille des salaires 2024
  - o Primes et indemnités conventionnelles
  - o Les paniers (indemnités de repas)
  - o Les indemnités de trajet et de transport
  - o Les frais professionnels
  - o Focus : Dans quel cas déclarer un avantage en nature ?
  - o Les majorations pour heures de nuit, du dimanche et des jours fériés
- Suivi de la contrepartie obligatoire en repos (COR)
- Les heures d'absence
- Les congés payés (la caisse des congés, l'assiette de calcul)
- Le chômage intempéries (décompte et valorisation)
- Le travail par roulement
- Les apprentis et les contrats de professionnalisation

#### 2. Droit du travail au quotidien

- Les formalités d'embauche
  - o Focus sur la carte BTP obligatoire à l'embauche
  - o Focus période d'essai
  - o Focus suivi des dispense frais de santé
  - o Focus sur l'embauche des étrangers et des mineurs
- Les registres obligatoires (registre unique du personnel, DUERP)
- La déclaration de la pénibilité

- Rappel sur les contrats de travail : EPI, caisses, véhicules...
- Principaux points sur l'exercice droit disciplinaire
- Le recours au CDD / CDI de chantier
- La rupture du contrat de travail

#### 3. Utilisation du logiciel SILAE

- Présentation rapide de l'ergonomie
- Les salariés
  - o Création et modification des fiches salariés + La DPAE
  - o Le suivi des visites médicales
  - o Le suivi des dispenses de mutuelle
  - o La pénibilité
  - o L'affectation analytique et la gestion des chantiers
  - o Gestion des intérimaires (personnels extérieurs)
- Le cycle de paie
  - o Saisie des heures, des absences
  - o Saisie des éléments variables
  - o Saisie des acomptes
  - o Saisie des saisies arrêts
  - o Réintégration des congés payés soumis aux caisses de retraite
- Les bulletins de paie
  - o Les filtres
  - o La validation des brouillons
  - o Le coffre-fort numérique
  - o Les virements de salaires
- Les éditions
  - o Le journal de paie
  - o Le suivi des cotisations
  - o L'écriture comptable
  - o Le suivi des repos
  - o Le registre du personnel
  - o Les listes personnalisables
- Divers
  - o Les alertes
  - o La récupération des IJSS
  - o Garantie Arrêt de Travail



Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# DÉCOUVERTE DE L'UNIVERS DE LA PAIE

## OBJECTIF

- Acquérir une vision globale de la paie
- Découverte du logiciel de paie
- Découverte du droit du travail

## PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

## PUBLIC

Manager, personnel administratif, assistant(e) RH.

## DURÉE

7h00

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.

Support pédagogique.

Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation

Feuille de présence

Attestation de stage

Entretien de pérennisation des acquis

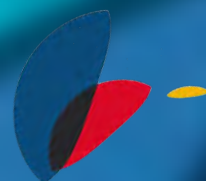
## PROGRAMME

### 1. Comprendre le cadre général de la paie

- Le cadre général de la paie
- Les cotisations sociales
- Le net à payer

### 2. Les prémices de la gestion et administration du personnel

- Rappel des principales formalités à l'embauche
- Gestion des temps de travail et ses absences (effet sur le bulletin de paie)
- Recueil des éléments variables (congrés payés, maladie, heures supplémentaires)
- Relation avec les administrations publiques (CPAM, Mutuelle, Prévoyance...)





Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# COMPRENDRE LA PAIE POUR LES NON SPECIALISTES

## OBJECTIF

- Maîtrise du cadre légal
- Choix du contrat le plus adapté au besoin de l'entreprise
- Sécurisation de la rédaction

## PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

## PUBLIC

Manager, Dirigeant, Gestionnaire de paie junior, Assistant(e) RH, personnel administratif, toute personne désirant décrypter le bulletin de paie

## DURÉE

7h00

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.

Support pédagogique.

Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation

Feuille de présence

Attestation de stage

Entretien de pérennisation des acquis

## PROGRAMME

### 1. Comprendre le cadre général de la paie

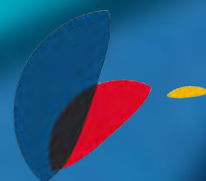
- Articulation du bulletin de paie et ses 5 zones, les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Détermination du salaire de base
- SMIC et minima conventionnels
- Durée de travail, durée maximale du travail
- Le travail à temps partiel
- Heures complémentaires et supplémentaires
- Rémunération des dimanches, jours fériés, astreintes, heures de nuit
- Forfait jours et forfait heures
- Primes obligatoires conventionnelles, contractuelles, d'usages ou exceptionnelles
- Indemnités et avantages en nature, les frais professionnels
- Les congés payés, les absences (maladie, maternité, paternité...)

### 2. Comprendre les cotisations sociales

- Présentation des cotisations sociales (URSSAF, Retraite, Prévoyance, Frais de santé...)
- Assiettes des cotisations
- Assiettes forfaitaires et cotisations forfaitaires
- Les déclarations sociales (DSN)

### 3. Comprendre le net à payer

- Les retenues sur salaire
- Net à payer, net imposable et net social, PAS



Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra.

Individuel / Groupe.

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

# RGPD: SIX ANS APRÈS, SOMMES-NOUS EN CONFORMITÉ ?

## OBJECTIF

- Sensibiliser les utilisateurs ayant vocation à manipuler des données personnelles.
- Recenser les données personnelles collectées et identifier les traitements internes.
- Analyser les procédures existantes.
- Amorcer ou finaliser votre conformité RGPD

## PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit

## PUBLIC

Managers, Dirigeants, Responsables RH, Responsables commerciaux, Gestionnaires de paie, responsables comptables ou financiers.

## DURÉE

Intra/inter 07h00

## MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.  
Support pédagogique.  
Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

## MÉTHODE D'ÉVALUATION

- Evaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation
- Feuille de présence
- Attestation de stage

## PROGRAMME

### 1. Le Règlement Général de Protection des Données

- Bref historique
- Le RGPD ? C'est quoi ?
- Renforcement des principes existants
- Les principales nouveautés du règlement
- Les nouveaux droits conférés par le RGPD
- Quelques définitions
- Les différents volets du RGPD
- La finalité du traitement
- La conservation, les mesures de sécurité
- Les transferts de données
- Les études d'impacts
- Notification des failles de sécurité
- Missions du DPO
- Les sanctions

### 2. Les enjeux RGPD pour les organisations

- L'impact du RGPD sur la qualification
- Responsabilisation - Principe d'Accountability
- Mesures techniques et organisationnelles

- Mesures de sécurité
- Analyse d'impact
- Désignation d'un DPO

### 3. Le RGPD dans votre secteur d'activité

- Démontrer à tout moment sa conformité
- Les données personnelles collectées ?
- Respect du principe de transparence ?
- Analyse des formulaires de collecte de données
- Tenue et mise à jour du registre des traitements
- Les droits d'accès
- Les mesures techniques et opérationnelles de sécurité

### 4. RGPD - Ensemble définissons les étapes de votre conformité

- Étape 1: Désigner un pilote
- Étape 2: Cartographier
- Étape 3: Prioriser
- Étape 4: Gérer les risques
- Étape 5: Organiser
- Étape 6: Documenter





[WWW.MON-POL-PAIE.COM](http://WWW.MON-POL-PAIE.COM)



MONPOLPAIE