

Mon
PÔL
PAIE

LA PAIE SELON VOS BESOINS

CATALOGUE DES
FORMATIONS
2023-2024



UN SERVICE DU
Groupe FGC

FORMATIONS 2023- 2024

	TARIF HT INTRA ENTREPRISE	TARIF HT INTER 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

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 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.

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 intérimaires (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

DURÉE

7h00

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.

Support pédagogique.

Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

PUBLIC

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

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



MONPOLPAIE