



## Gérer les absences du salarié : paie et administration du personnel

*Sécuriser la gestion administrative et la traduction en paie des différents types d'absence*

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Chef d'entreprise
- RRH, Assistant RH
- Gestionnaire de paie

### Prérequis

- Savoir établir un bulletin de paie

### Objectifs pédagogiques

- Distinguer les différentes absences et leurs conséquences
- Maîtriser les incidences des différentes absences sur la paie

### Contenu de la formation

- Distinguer les différentes absences
  - Les différentes absences et leurs prises en compte en droit du travail (CP; Ancienneté...)
  - Les différentes méthodes de retenues pour absence
- Les congés payés
  - Acquisition et prise des congés payés
  - Indemnisation des congés payés
  - Cas particuliers: Temps partiel, CDD, Maladie et Congés payés
- Les absences médicales
  - Gestion administrative de la maladie, de l'accident du travail
  - Indemnités journalières : calcul et répercussion en paie
  - Le maintien de salaire: maintien légal et maintien du net
  - Le temps partiel thérapeutique
  - La maternité, la paternité, le congé d'adoption
- Les autres absences
  - Jours fériés
  - RTT et repos compensateurs
  - Le départ en formation



## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Séverine COMBES

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.