



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 du 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



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 ?
- ▶ ...



Le plus 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.

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

Cadre 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)

Tarifs

1 290 Euros HT

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

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.

Intervenant : formateur spécialiste en paie et GRH.

Formation inter entreprises : effectif 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.

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

27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

L'entreprise :

Adresse :

Code Postal : Ville : SIRET :

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
				téléphone portable*

* le téléphone portable permet au formateur de prévenir le participant en cas d'incident de dernière minute (ex. problème de transport)

à la formation intitulée : **La gestion des absences en paie**

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

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

Nature Formation non obligatoire

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 Succession d'exercices pratiques corrigés.

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.

Prix et facturation :

Prix unitaire HT	Nombre d'inscrits	Prix total HT	TVA		Montant Total TTC
			Taux	Montant	
1 290 €			20,00%		

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 :

Le client reconnaît avoir pris connaissance des conditions générales de vente de Cave Lex.

<http://www.cavelex.com/pdf/CGVCaveLex.pdf>

Cachet de l'entreprise	Fait à : Le : ... / ... / 20
	Nom et qualité du signataire :
	Signature :

Conditions générales de vente des prestations de formation

Cave Lex S.A.S
27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

Les conditions détaillées ci-dessous concernent les prestations de formation organisées par Cave Lex. Dans l'hypothèse où Cave Lex serait contrainte à les faire évoluer, celles-ci seraient sans délai et par tout moyen, portées à la connaissance des intéressés.

1. Condition d'inscription

1.1 Actions de formation inter-entreprises

Chaque demande d'inscription à l'une des prestations de formation inter-entreprises nécessite le renvoi du présent bulletin d'inscription dûment renseigné à Cave Lex, 27 bis avenue de Lowendal, 75015 Paris - Courriel : bdc@cavelex.com

À l'issue de la procédure de chaque inscription, le client (acheteur, participant ou stagiaire) reçoit une facture valant convention de formation. Pour être enregistrée définitivement, chaque inscription est conditionnée à l'acceptation sans réserve des présentes conditions par le client (acheteur, participant ou stagiaire), ainsi qu'à la réception du paiement correspondant à la prestation.

Chaque personne inscrite, dans la limite des places disponibles, reçoit à l'adresse courriel indiquée lors de sa demande d'inscription, le programme de la prestation de formation choisie.

1.2 Actions de formation sur mesure ou intra-entreprise

Pour les formations sur mesure ou intra-entreprise, une convention de formation est signée entre Cave Lex et l'acheteur, et peut prévoir des conditions particulières.

2. Documents transmis en fin de formation

À l'issue de la prestation de formation, une facture acquittée et une attestation de présence sont adressées à l'acheteur (et/ou à l'organisme payeur désigné par le client), et une attestation de fin de formation est remise au participant.

3. Annulation

Cave Lex se réserve la possibilité, notamment en cas d'insuffisance de participants, d'annuler l'action de formation jusqu'à trois jours calendaires avant la date de début prévue. Dans ce cas, Cave Lex en informe par courriel chaque client, acheteur, participant ou stagiaire et rembourse le(s) paiement(s) effectué(s), sans autre indemnité.

En cas d'annulation d'inscription par le client, Cave Lex se réserve la possibilité de retenir le prix total :

en cas de demandes d'annulation ou d'absences survenues après le début de l'action de formation ;

ou en cas de demandes d'annulation confirmées par courrier postal ou courriel (bdc@cavelex.com) reçues moins de deux jours calendaires avant le début de l'action de formation.

Les demandes d'annulation reçues entre 3 et 15 jours calendaires avant la date de début de l'événement entraînent le versement de frais de désistement d'un montant égal à 30 % du prix de la prestation.

4. Paiement

Les paiements par chèque ou virement bancaire doivent parvenir à Cave Lex dans un délai de dix jours calendaires suivant l'inscription et donnent lieu à l'envoi d'une confirmation d'inscription par courriel. A défaut de réception du paiement dans les délais, l'inscription pourra être annulée.

En cas de financement par un OPCA, le client doit faire parvenir à Cave Lex l'attestation de prise en charge et le montant de ladite prise en charge dans un délai de dix jours calendaires.

Toute question concernant la facturation devra être envoyée à l'adresse : bdc@cavelex.com

5. Défaut de paiement

En cas de retard ou de défaut de paiement, des intérêts calculés selon les montants légaux et, le cas échéant, des frais de recouvrement, pourront être adjoints aux sommes dues.

6. Contentieux

En cas de litige, et à défaut d'accord amiable qui sera dans tous les cas recherché, seuls les tribunaux seront compétents en fonction de la nature et du montant en litige.

7. Propriété intellectuelle

Le client, l'acheteur, ainsi que le participant ou le stagiaire s'engage à ne pas reproduire, résumer, modifier, altérer ou rediffuser le contenu des documents distribués lors des actions de formation sans autorisation expresse préalable de Cave Lex, ce qui exclut toutes opérations de transfert, de revente, de location, d'échange, et de mise à disposition à des tiers par tous moyens.

8. Données personnelles

Le client, l'acheteur, ainsi que le participant ou le stagiaire disposent d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données personnelles les concernant ayant été collectées par l'intermédiaire du site internet de Cave Lex, du service centralisant les inscriptions, ou des différents formulaires et notamment du bulletin d'inscription ou de la convention de formation remplis par le client. Il suffit d'adresser à Cave Lex un courrier postal ou courriel aux coordonnées figurant sur la facture.

Ces données personnelles sont utilisées par Cave Lex uniquement dans le cadre de la mise en œuvre des services offerts pour lesquels Cave Lex peut avoir recours à des sous-traitants. Elles ne font l'objet d'aucune communication à des tiers.