

RESSOURCES HUMAINES





TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

Ressources humaines

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux professionnels des ressources humaines, aux managers, aux recruteurs et à toute personne impliquée dans le processus de recrutement.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les éléments clés d'un CV.
Savoir analyser et interpréter les informations d'un CV.
Développer des compétences pour évaluer efficacement un candidat à partir de son CV.
Détecter les inexactitudes et fraudes dans un CV.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Approche pratique et interactive.
Exercices basés sur des CV réels.
Feedback constructif et personnalisé.
Formation sur la détection des inexactitudes et fraudes.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Interpréter et évaluer un CV

- Introduction à l'analyse de CV
- Comprendre les différentes sections d'un CV
- Interpréter l'expérience professionnelle et les réalisations
- Utiliser des grilles de pré sélection et de sélection
- Introduction à la détection des inexactitudes et fraudes

Analyser un CV

- Évaluer les compétences et la formation
- Comprendre les implications des lacunes dans un CV
- Exercices pratiques : analyse de CV
- Exercices pratiques : détection des inexactitudes et fraudes

Pour aller plus loin...

Introduction à la cybersécurité, cybersécurité des tâches
administratives



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

Ressources humaines

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Professionnels des ressources humaines et managers souhaitant améliorer leurs compétences en recrutement et sélection de candidats.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les étapes clés du processus de recrutement et de sélection.

Développer des techniques pour identifier et attirer les meilleurs talents.

Acquérir des compétences pour évaluer et sélectionner les candidats de manière efficace et équitable.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Cette formation permet au candidat d'être capable de faire une sélection de CV en fonction des besoins de l'entreprise, de tenir un entretien d'embauche et de pouvoir appliquer les bonnes techniques de prise de décision.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Introduction et objectifs de la formation

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Objectifs de la formation
- Les fondamentaux du recrutement
- Définition des besoins en recrutement
- Élaboration de la fiche de poste et du profil recherché
- Techniques de sourcing et d'attraction des candidats
- Techniques de présélection
- Analyse des CV et lettres de motivation
- Utilisation des outils de présélection (tests, questionnaires, etc.)
- Préparation et conduite des entretiens téléphoniques

Conduite des entretiens de sélection

- Techniques d'entretien structuré et semi-structuré
- Questions clés pour évaluer les compétences et la motivation
- Pratique de l'écoute active et de la prise de notes
- Évaluation et sélection des candidats
- Méthodes d'évaluation des compétences (tests, mises en situation, etc.)
- Techniques de prise de décision et de comparaison des candidats
- Gestion des biais et promotion de l'équité dans le processus de sélection
- Ateliers pratiques et évaluation
- Simulations d'entretiens et études de cas
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration
- Conclusion et remise des attestations de formation

Pour aller plus loin...

Interpréter et évaluer un CV, gestion des relations
employés, gestion des conflits



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

Ressources humaines

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Managers, responsables RH, formateurs, et toute personne impliquée dans le développement des compétences au sein de l'entreprise.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les principes fondamentaux du développement des compétences.

Identifier les besoins en formation et les méthodes adaptées.

Mettre en place des actions de formation efficaces.

Évaluer l'impact des formations sur les compétences des participants.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Cette formation permet au candidat d'être capable de faire une sélection de CV en fonction des besoins de l'entreprise, de tenir un entretien d'embauche et de pouvoir appliquer les bonnes techniques de prise de décision.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



AVAMA

DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES ET FORMATION

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Introduction et objectifs de la formation

- Introduction au développement des compétences
- Définition et importance
- Les différents types de compétences (techniques, comportementales, etc.)
- Identification des besoins en compétences
- Analyse des besoins
- Outils et méthodes d'évaluation
- Conception d'un plan de formation
- Objectifs de formation
- Choix des méthodes pédagogiques (présentiel, e-learning, blended learning)

Mise en œuvre des actions de formation

- Organisation logistique
- Animation de sessions de formation
- Évaluation et suivi des compétences
- Méthodes d'évaluation (tests, mises en situation, etc.)
- Suivi post-formation et plan d'action
- Retour d'expérience et amélioration continue
- Collecte des feedbacks
- Ajustement des programmes de formation

Pour aller plus loin...

Interpréter et évaluer un CV, devenir formateur AFEST



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

Ressources humaines

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande

Sous réserve d'un nombre suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre poste informatique ou en présentiel

Tarif et durée

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant le début de la formation, sous réserve de réception du dossier d'inscription complet

Accessibilité

Accès des publics en situation de handicap en présence d'un référent handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Toute personne souhaitant devenir formateur AFEST dans une entreprise ou une organisation.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Exécuter les différentes phases d'une AFEST : mises en situation sur le poste de travail et séquences réflexives.

Adapter votre posture de formateur au contexte professionnel de chaque apprenant : apprentissage, tutorat, analyse de pratiques... Adapter l'action de formation AFEST à la production et à l'activité de l'entreprise.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Maîtriser les bases de l'animation ou du tutorat.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Comprendre la méthodologie pour mettre en place UNE AFEST en entreprise.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Les spécificités d'une AFEST

- Une formation dans l'entreprise, simultanée à la production et effectuée sur poste de travail
- Une alternance de phases de formation et de temps de réflexion entre l'apprenant et son tuteur
- Le référentiel de compétences de l'entreprise, «(juge-arbitre)» des savoir-faire opérationnels à acquérir
- Conséquences stratégiques et pédagogiques à prendre en compte

La formalisation du déroulé pédagogique dans une AFEST

- AFEST et formation sur le tas, quelle différence ?
- La construction d'un déroulé progressif, négocié avec l'apprenant
- Comment traduire un besoin en objectifs pédagogiques ?
- Le choix des situations «apprenantes» : quels critères pour qu'elles soient à la fois pédagogiques pour l'apprenant et productives pour l'entreprise ?
- Les situations nouvelles
- Les situations délicates
- Les situations complexes

La relation tuteur / apprenant dans une AFEST

- Tuteur technique ? Coach ? Mentor ? Médiateur : quelles différences ?
- Comment adapter son rôle de tuteur à la maturité professionnelle de l'apprenant : Sa compétence; Son implication; Sa compréhension des enjeux pour son entreprise
- Démonstrations, observation du geste, feed-back, explication reformulée...
- Comment adapter les techniques d'apprentissage à l'organisation de l'entreprise et à la production en continu ?
- Droit à l'erreur
- Comment évaluer la marge de manoeuvre à laisser à l'apprenant ?
- Comment évaluer et intégrer les conséquences de sa non-réussite ?

Pour aller plus loin...

Interpréter et évaluer un CV, Développer des compétences et formation



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

Ressources humaines

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande
Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Managers, responsables RH et toute personne en charge de la gestion des équipes souhaitant améliorer leurs compétences en gestion des relations employés.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les enjeux et les principes de la gestion des relations employés.

Développer des compétences pour favoriser un climat de travail positif et productif.

Acquérir des techniques pour gérer les conflits et améliorer la communication au sein des équipes.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Cette formation permet au candidat d'être capable de gérer les relations entre employés, de pouvoir utiliser des techniques de communication interpersonnelles, et de pouvoir gérer les conflits si nécessaire.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Introduction et objectifs de la formation

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Objectifs de la formation
- Les fondamentaux des relations employés
- Définition et importance des relations employés
- Facteurs influençant les relations au travail
- Rôles et responsabilités des managers et des RH
- Communication efficace
- Techniques de communication interpersonnelle
- Pratique de l'écoute active et de l'empathie
- Feedback constructif et reconnaissance

Gestion des conflits

- Identification des sources de conflits
- Techniques de résolution des conflits
- Jeux de rôle : simulations de situations conflictuelles
- Motivation et engagement des employés
- Facteurs de motivation au travail
- Stratégies pour renforcer l'engagement des employés
- Pratique de la gestion participative
- Ateliers pratiques et évaluation
- Études de cas : analyse et résolution de problèmes relationnels
- Simulations et mises en situation
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration

Pour aller plus loin...

Interpréter et évaluer un CV, gestion des relations
employés, gestion des conflits



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

Ressources humaines

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande

Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Manager, responsable services RH, administratifs, référents internes,
élus, représentants du travail.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Décrire le harcèlement moral et sexuel ainsi que les
attitudes sexistes.

Conduire une sensibilisation auprès de vos collègues et de
l'entreprise.

Concevoir un protocole d'alerte à destination des salariés
possiblement victimes de sévices.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Savoir conduire une politique de prévention des harcèlements et
discrimination.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques,
professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes
et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation
bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence
émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une
évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et
estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure
et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles
pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon
déroulement de l'action de formation.



AVAMA

PRÉVENIR ET LUTTER CONTRE LES DIFFÉRENTS TYPES DE HARCÈLEMENTS

100 %

des clients recommandent
les formations AVAMA en
2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Définir le cadre juridique du harcèlement au travail

- Comprendre le harcèlement au travail
- Le harcèlement sexuel : les deux définitions des deux codes, les outrages et les agressions
- Comprendre les clivages entre le code pénal et le code du travail
- Les différentes obligations de l'employeur et du cadre responsable
- Les obligations de prévention et de détection
- Le rôle et les actions possibles des IRP (Instances Représentatives du Personnel), de l'inspecteur du travail et du médecin du travail
- Les sanctions possibles pénales et civiles pour l'harceleur et pour l'entreprise
- Le lien juridique entre discrimination et harcèlement

Mise en oeuvre de la prévention du harcèlement en entreprise

- Repérer les situations à risque et savoir distinguer ce qui relève de la pratique managériale, du harcèlement et de la discrimination
- Le harcèlement moral : périmètre
- Distinction entre les éléments constitutifs du harcèlement moral face au stress et à la pression professionnelle
- Le harcèlement sexuel : définition et recommandations
- La discrimination : définition et champ d'application
- Repérer les fausses victimes et les faux coupables
- Clarifier les différentes formes de harcèlement
- La prévention des agissements sexistes, en adéquation avec les dispositions de la loi Travail

Comment agir en cas de harcèlement moral ou sexuel ?

- Mener un entretien avec la victime
- Conduire un entretien avec l'harceleur réel ou supposé ou une personne qui ferait des sévices
- Mener un entretien avec les témoins (témoin simple ou victime par ricochet)
- La procédure de médiation : techniques et pratique
- Propositions de méthodes, de techniques d'entretien et de plans d'action
- Raisonnements partagés sur le traitement des conflits

Trouver et mettre en place des solutions

- Réaliser des actions sur le terrain
- Mettre en place une politique de prévention et améliorer la maîtrise managériale
- Axer l'information et la communication interne
- Modifier le règlement intérieur ou élaborer une charte
- Recourir aux possibilités de formation dans le plan
- Améliorer le programme annuel de prévention des risques
- Mettre en place un plan d'action et des pistes de réflexion



TRAINING FOR ACTIONS

Réf : 00000 - 00

Catégorie :

Ressources humaines

MODALITÉS PRATIQUES

Dates

Sur demande

Sous réserve d'un nombre
suffisant de participants

Lieu

À distance depuis votre
poste informatique ou en
présentiel

Tarif et durée

selon devis - Nous consulter

Accès à la formation

2 jours au plus tard avant
le début de la formation,
sous réserve de réception
du dossier d'inscription
complet

Accessibilité

Accès des publics en
situation de handicap en
présence d'un référent
handicap par campus

Type de formation

Collectif

Individualisation

Oui

Langue d'enseignement

Français

PUBLIC CIBLE

Responsables RH, comptables et toute personne en charge de la gestion de la paie souhaitant améliorer leurs compétences en création de fiches de paie.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Comprendre les éléments constitutifs d'une fiche de paie.

Apprendre à calculer les différentes composantes de la rémunération.

Maîtriser les obligations légales et réglementaires liées à la paie.

PRÉREQUIS & NIVEAU D'ENTRÉE

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

LES POINTS FORTS DE LA FORMATION

Cette formation permet au candidat d'être capable de faire une sélection de CV en fonction des besoins de l'entreprise, de tenir un entretien d'embauche et de pouvoir appliquer les bonnes techniques de prise de décision.

CETTE FORMATION

Est animée par un formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et testées et approuvées par l'éditeur et par AVAMA. La formation bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Cette formation fait l'objet d'une évaluation initiale et d'une évaluation de fin de formation afin de pouvoir mesurer les écarts et estimer ainsi la montée en compétences.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

En cas de formation sur site externe à AVAMA, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation.



100 %

des clients recommandent les formations AVAMA en 2024 !

ILS NOUS FONT CONFIANCE

Epsyl-Alcen, TotalEnergies,
Conseil Elysées Finances,
Breveco, Cohérence RH...

POUR COMMENCER

Service relations entreprises
meformer@avama.org
06 07 04 25 97

PROGRAMME

Introduction et objectifs de la formation

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Objectifs de la formation
- Les fondamentaux de la fiche de paie
- Définition et importance de la fiche de paie
- Les mentions obligatoires et facultatives
- Les différentes rubriques de la fiche de paie (salaire de base, primes, cotisations, etc.)
- Calcul des éléments de rémunération
- Calcul du salaire brut et net
- Calcul des heures supplémentaires et des primes
- Pratique des retenues sur salaire (cotisations sociales, impôts, etc.)

Obligations légales et réglementaires

- Les obligations de l'employeur en matière de paie
- Les évolutions législatives et réglementaires
- Les sanctions en cas de non-respect des obligations
- Utilisation des logiciels de paie
- Présentation des principaux logiciels de paie
- Ateliers pratiques et évaluation
- Études de cas : création de fiches de paie pour différents profils de salariés
- Simulations et mises en situation
- Feedback personnalisé et conseils d'amélioration