

## PROGRAMME DE FORMATION

### La gestion des absences

#### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ✓ Savoir gérer au quotidien les absences des salariés de son entreprise
- ✓ Connaître les différents types d'absence, les dispositions légales et les méthodes de valorisation correspondantes

## PROGRESSION PEDAGOGIQUE

- ✓ **Absences indemnisées et non indemnisées:**
  - Absences à l'initiative de l'employeur
  - Absences liées à l'état de santé du salarié ou à un événement familial
  
- ✓ **Les méthodes de retenue sur le bulletin de paie :**
  - Retenue calculée en jours
  - Retenue calculée en heures
  
- ✓ **Absence pour maladie**
  - Les formalités à effectuer par le salarié
  - Les formalités à effectuer par l'employeur
  - La subrogation
  - L'indemnisation à la charge de l'employeur
  
- ✓ **L'accident du travail**
  - Les formalités à effectuer par le salarié
  - Les formalités à effectuer par l'employeur
  - L'indemnisation à la charge de l'employeur

## MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

La formation sera dispensée dans une salle de formation dédiée à cet effet équipée de tables de réunions et chaises, un vidéoprojecteur et un tableau blanc. Il sera remis aux participants en début de formation un support papier retraçant l'ensemble des points abordés au cours de la formation et permettant la prise de notes complémentaires.

## **ENCADREMENT**

Il sera exercé exclusivement par Madame Céline Chassagnette, gérante de la SARL Dev'Expert Formation et expert-comptable spécialisée dans le suivi des petites et moyennes entreprises et des créateurs d'entreprise.

## **PREREQUIS**

Aucune formation initiale en comptabilité, gestion, droit ou fiscalité n'est requis pour cette formation. Celle-ci s'adresse toutefois à des chefs d'entreprise, créateurs d'entreprise, cadres dirigeants ou collaborateurs de services administratifs.

## **EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION**

Il sera remis à chaque participant un test de positionnement au moins une semaine avant le début de la formation, afin de permettre au formateur d'évaluer les connaissances préalables des participants et d'adapter si nécessaire le programme de formation.

## **SUIVI DE L'EXECUTION DU PROGRAMME**

La formation sera réalisée sur une journée de 7 heures. Une feuille de présence sera établie pour chaque demi-journée.

## EVALUATION DE FIN DE FORMATION

La formation sera validée par un QCM remis à chaque participant et validé par Madame Chassagnette en fin de formation. Les notes seront communiquées aux participants. Il sera remis aux participants une attestation de fin de formation à l'issue de la seconde demi-journée.

