

## Eléments de paie

Item	Echéance	A.Tinnes	S. Lacoste- Mans
<b>Etablir les contrats de travail</b>	Au fur et à mesure des besoins de l'établissement En fonction du calendrier de paie fourni par le siège social : à envoyer début de mois (entre le 1 et le 8) pour le siège social : <i>maquette du siège social</i>	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Si nouveaux salariés</b>	Fiche de renseignements <i>RH-AS-FT-02</i> Fiche nouveau salarié (maquette SS) Fiche de classement avec reprise <i>RC/FC/01/2013</i> ou sans reprise d'ancienneté <i>RC/FCCDD/01/2013</i>	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Déclarations d'embauche (DUE)</b>	Au fur et à mesure des contrats établis	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Registre du personnel</b>	Au fur et à mesure des contrats établis	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Fiche de gestion simplifiée</b>	Au fur et à mesure des contrats établis En fonction du calendrier de paie fourni par le siège social : à envoyer début de mois (entre le 1 et le 8) pour le siège social	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Préparation de la paie (éléments variables)</b>	Saisie des dates de contrats au fur et à mesure puis préparation des éléments variables en fonction de la date de la saisie paie (en général entre le 10 et le 15 du mois) <i>RH-PP-FT-02</i>	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Préparation des éléments pour les arrêts maladie</b>	Entre le 10 et le 15 du mois <i>RH-SA-FT-02</i>	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Saisie de la paie</b>	En fonction du calendrier de paie fourni par le siège social : en général vers le 15 du mois (exception juillet et août)	x	x
<b>Etablir les attestations de salaire en cas de maladie</b>	Le jour de la saisie paie via Alfa Grh et net entreprise	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Attestation provisoire d'emploi</b>	Sur demande du salarié lorsqu'il est inscrit à Pôle Emploi <i>RH-SA-FT-03</i>	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Attestations Pôle Emploi, Certificats de travail, Solde de tout compte</b>	Dans la semaine qui suit le virement du salaire (en général entre le 27 et le 30 du mois)	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Attestation de salaire en cas de ½ temps thérapeutique</b>	*une attestation lorsque le salarié à l'accord de son ½ temps thérapeutique <b>Cerfa 11135*03</b> * une attestation le 30 du mois avec les éléments de paie <b>Cerfa 33.519</b>	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Attestation de salaire en cas d'accident du travail</b>	Dès que le salarié est en arrêt pour accident du travail Cerfa 11137*02	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Dossier Chorum</b>	Lorsque l'agent a atteint 60 jours d'arrêt de travail (sur 1 an en arrière)	x	En l'absence d'A.Tinnes
<b>Régularisation de salaire</b>	Lorsque le salarié fourni ses décomptes d'IJ	x	En l'absence d'A.Tinnes

Item	Echéance	A.Tinnes	S. Lacoste-Mans
Etablir les plannings	Tous les mois	x	vérification
Echange de planning	Sous 48 heures ouvrables <i>RH-DS-FT-01</i>	x	En l'absence d'A.Tinnes
Accord des tenues de congés, récupérations jours fériés, congés d'usage, congés ancienneté...	En fonction des dates définies, puis donner aux agents la validation <i>RH-DS-FT-02</i>	x	En l'absence d'A.Tinnes
Suivi des congés, récupérations jours fériés, congés d'usage, congés ancienneté...	Au fur et à mesure. Donner le récapitulatif aux agents tous les trimestres	x	
Suivi des formations	Au fur et à mesure <i>RH-FOR-FT-01</i>	x	
Suivi des coûts de formations	Au fur et à mesure <i>RH-FOR-FT-02</i>	x	

## Obligations envers le siège social

Item	Echéance	A.Tinnes	S. Lacoste-Mans
Tableau de variation des congés	Janvier	x	
Calcul des cotisations FEHAP en fonction de la masse salariale	Janvier	x	
Bilan des formations réalisées, prévues, listing des stagiaires	Mai - Juin	x	
Rapport d'activités (partie RH)	Octobre	x	
Formation professionnelle continue	Février	x	
Suivi des DIF	Février - Mars	x	
Bilan social	Mars - Avril	x	
Rapport relatif à l'hygiène, sécurité et conditions de travail	Mai - Juin	x	
Journée de la solidarité	Mai - Juin	x	
Rapport hommes / femmes	Juillet - Août	x	
Plan de formation	Septembre	x	x
Bilan des entretiens professionnels	Novembre - Décembre	x	
Suivi des accidents du travail	Tous les trimestres	x	

Page 2/2

<p>Nom :</p> <p>Fonction :</p> <p>Visa :</p>	<p><u>Rédacteur</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>	<p><u>Validation</u> Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p><u>Conformité à la gestion</u> <u>qualité</u> Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
--	--	---	---