

Durée : 98 heures

Objectifs : Élaborer, contrôler et garantir des bulletins de paie – Établir les déclarations sociales. Appréhender l'informatisation de la paie.

Public : Collaborateurs du service paie et/ou comptabilité, personnels administratifs polyvalents.

Pré-requis : Utilisation basique de l'outil informatique.

Programme* :

FORMALITES POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIE

- DUE, différents types de contrat

LE BULLETIN DE SALAIRE

► La composition du salaire brut

- Le salaire de base : respect du contrat de travail durée, smic et salaire conventionnel, primes, avantages en nature...
- Les variations du temps de travail : heures supplémentaires, heures complémentaires.
- La valorisation des absences : CP, maladie, événements familiaux, accidents du travail...
- Primes périodiques, annuelles

► Les cotisations sociales :

- Les organismes sociaux, les plafonds,
- Les charges patronales et les charges salariales : ventilation et assiettes des cotisations,
- Base de calcul pour la CSG CRDS,
- Réductions des cotisations sur les bas salaires : Fillon, Tepsa.

► Le salaire net imposable et net à payer :

- titres-restaurants, mutuelle, acomptes, saisies arrêts...

LES DECLARATIONS SOCIALES

- État préparatoire aux déclarations aux organismes sociaux

FORMALITES POUR LA SORTIE D'UN SALARIE

LA PAIE INFORMATISEE

► Environnement Ciel, généralités

- Créer le dossier
- Définir les paramètres fondamentaux

► La réalisation des bulletins selon :

- Le profil : rubriques, cotisations et variables
- Le type de contrat

► Les éditions des divers états utiles et/ou obligatoires :

- Journal de paie, états des charges ...

► Les utilitaires :

- Etats préparatoires aux déclarations
- Transfert les écritures en comptabilité
- Importation, sauvegarde, restauration ...

PREPARATION A L'EXAMEN

► **Révision et/ou renforcement** des points en cours d'acquisition constatés lors des évaluations intermédiaires.

► **Exercices en adéquation avec les sujets d'examen**, nécessitant autonomie / gestion du temps / respect des consignes, permettant également de mesurer la qualité des acquis.

► **Mises en situation d'examen** : épreuves, durée, matériel. Analyse des résultats, corrections et réajustement des exercices à travailler.

* Ce programme prévisionnel est susceptible d'être modifié en fonction de l'évaluation et des objectifs des stagiaires.

Pédagogie : Démarche pédagogique pratique et participative, Apports illustrés de cas pratiques issus de situations réelles.

Intervenant : Formateur expérimenté en gestion, comptabilité et paie.

Validation : **Passation de l'UCP** (préparation de la paye et des déclarations associées), certificat inscrit à l'inventaire des certifications et habilitations de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle - Catégorie C - Identifiant : 1455

Normandie Formation

11Ter Avenue du Château
27000 Évreux

Tel : 02.32.62.47.08
Site : www.normandieformation.com
Courriel : contact@normandieformation.com