

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 15 € / heure**, devis établi sur mesure en fonction du type de session (inter ou intra-entreprise), du nombre de stagiaires, de la demande spécifique du client. **Durée : 126 heures** (en groupe)
- Objectifs :** Élaborer, contrôler et garantir des bulletins de paie – Établir les déclarations sociales. Utiliser un logiciel de gestion de la paie. Valider sa formation par la passation d'une certification.
- Public et prérequis :** Collaborateurs du service paie et/ou comptabilité, personnels administratifs polyvalents. **Pré requis :** Connaissances de base du traitement de texte et du tableur.
- Modalités :** Formation en groupe, en centre ou à distance (visioconférence).
- Délais d'accès :** 2 sessions de formation par an : d'octobre à fin janvier ou de février à fin mai. Inscription possible jusqu'à une semaine avant le début de la formation (selon places disponibles).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou marie.vallot@normandieformation.com joignable du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Accessibilité aux personnes handicapées :** Si vous pensez être en situation de handicap, pour toutes questions y compris l'accessibilité, veuillez prendre contact avec notre référent handicap : **Dalila KIRAM, 02 32 62 47 08** ou dalila.kiram@normandieformation.com, du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).
- Programme :**

FORMALITES : EMBAUCE ET SORTIE D'UN SALARIE

- Déclaration Préalable à l'embauche (DPAE)
- Indemnités de fin 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...
- Les variations du temps de travail : heures supplémentaires, heures complémentaires.
- La valorisation des absences : CP, maladie...
- 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 (ex-Fillon)

► Le salaire net imposable et net à payer :

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

LES DECLARATIONS SOCIALES

- État préparatoire aux déclarations (organismes sociaux)

LA PAIE INFORMATISEE (SAGE)

► Environnement logiciel, généralités

- Création dossier, salariés, caisses de cotisation, banques...
- Contrôler et modifier le plan de paie

► La réalisation des bulletins selon :

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

► La validation et l'édition des bulletins, du journal de paie, des états des charges ...

► Les utilitaires :

- Déclenchement du paiement des salaires
- États préparatoires aux déclarations
- Transfert des écritures en comptabilité
- Importation, sauvegarde, restauration...

► La DSN : vérification et validation

PREPARATION A L'EXAMEN

► Renforcement des points en cours d'acquisition

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

► Mises en situation d'examen.

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

- Méthodes mobilisées :** Face à face pédagogique. Apports théoriques puis pratiques : l'accent est mis sur la pratique à travers des mises en situation, choisies en fonction des besoins des stagiaires. Travail individuel et en groupe, ateliers, entraînement aux examens.
- Modalités d'évaluation :** Exercices réalisés tout au long de la formation, permettant d'évaluer la montée en compétences, fiche de suivi individuel, passation de la certification « Paie et des déclarations associées ».
- Validation :** Attestation de formation. Passation de la certification « Paie et des déclarations associées », inscrite au RS – Répertoire spécifique.