

- Tarif :** **Coût pédagogique à partir de 20 € / 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 : 147 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 (selon places et selon type de financement, le délai peut être rallongé).
- Contact :** Inscriptions auprès de **Marie VALLOT, 02 32 62 47 08** ou [marie.vallot@normandieformation.com](mailto: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](mailto:dalila.kiram@normandieformation.com), du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (réponse sous 48h).

**Programme :**

**FORMALITES : EMBAUCHE 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.