

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

9 jours

Cycle 'Administrer et gérer la paie'

à partir de 3240 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Acquérir les bases légales de l'organisation et du suivi administratif du personnel
- Maîtriser la gestion du dossier du personnel
- Préparer les variables de la paie
- Procéder au traitement de la paie
- Etablir les cotisations sociales, traiter les déclarations sociales et fiscales
- Prendre en compte l'actualité de la paie et de la législation sociale
- Préparer et établir la paie

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Compte Personnel de Formation (CPF)
Entreprise
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100% Présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Mise en situation
Réalisation d'une étude de cas
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation
Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation
Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription
Demande de devis
Pour le passage de la certification, admission après réalisation d'un entretien

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous



89,31%

DE TAUX DE SATISFACTION
LAHO FORMATION

CERTIFICATION(S) DE LA FORMATION

Certificat de Compétences
en Entreprise

PROGRAMME DE LA FORMATION

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU
PERSONNEL

Les règles générales à l'embauche

- Les mentions obligatoires et interdites des contrats de travail

Le temps et la durée du travail

- Les relevés d'heures
- Heures supplémentaires, contrepartie en repos et les repos compensateurs
- Le temps partiel

Les cas d'inexécution du contrat de travail

- Les congés payés, de formation, pour événements familiaux
- La maladie, la maternité, l'accident du travail et la maladie professionnelle

La fin du contrat de travail

L'intervention des acteurs extérieurs dans la vie du travail

Préparer les variables de la paie

- Chiffrer les absences, primes, avantages, frais professionnels, heures supplémentaires
- Créer son tableau de synthèse pour enregistrer les éléments qui permettront d'élaborer la paie

TRAITER ET GERER LA PAIE

Comment est constitué le bulletin de paie ? Focus sur le
prélèvement à la source

- Chiffrer les assiettes
- Tranches
- Taux

Traiter et enregistrer la paie

- Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale
- Suivre et contrôler les éléments variables du salaire avec les outils mis à disposition
- Évaluer les éléments du salaire brut et net à payer
- Traiter les congés payés, les absences à intégrer dans la paie
- Comptabiliser les éléments de rémunérations
- Enregistrer les fiches de paie dans le livre des salaires, dans le respect des procédures internes
- Effectuer un contrôle systématique des éléments de la paie, corriger les écarts ou anomalies et les transmettre à la personne appropriée
- Classer l'ensemble des documents relatifs à la paie

Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales
relatives aux salaires

- Calculer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales en vigueur
- Établir les déclarations annuelles sociales et fiscales relatives à la paie selon les normes et dans les délais
- Classer régulièrement les déclarations sociales et fiscales sur salaires
- Enregistrer les déclarations sociales et fiscales sur salaires dans les comptes

Traiter le paiement des salaires

- Préparer et enregistrer les avis de paiement des salaires
- Traiter les versements dus aux salariés dans les délais
- Répondre aux questions des salariés concernant la paie
- Classer toutes les informations relatives à la paie
- Traiter toutes les demandes des salariés relatives à la paie de façon confidentielle

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 14, 16 octobre, 5, 8, 14, 21, 27 novembre, 2, 4, 13 décembre

NOGENT-SUR-OISE

Session 1 : 6, 12, 13 septembre et 1, 2, 7, 8, 17, 18 octobre

