

Préparation de la paye et des déclarations associées

METIERS VISES

- ✓ Gestionnaire de Paie
- ✓ Assistant(e) administratif de personnel

PREREQUIS

Lecture, compréhension de texte, calculs de base, rigueur

TAILLE DU GROUPE

6 à 10 personnes

MODALITES EVALUATION

Entretien individuel et réalisation d'exercices

DUREE

238 heures / 34 jours

COUT DE L'ACTION PAR

PERSONNE TTC

3 213,00€ TTC Brut de TVA

INTERVENANTS

Formatrice spécialisée titulaire du DESCF

OBJECTIF GENERAL

Être capable d'établir les paies dans une PME et de traiter toutes obligations liées à la paie.

OBJECTIFS

Etablir les fiches de paie – Maîtriser les calculs complexes du bulletin de salaire.

Assurer la gestion administrative du personnel, gérer les absences, les vacances, les accidents du travail.

Remplir les obligations administratives liées à la paie, remplir les bordereaux de charges.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de Paie.

METHODE PEDAGOGIQUE

Face à face pédagogique alternant avec des ateliers et réalisations d'exercices d'application des notions abordées.

CONTENU

- ✓ Introduction au droit social
- ✓ La paie – le contenu d'une fiche de paie
- ✓ Le Brut
- ✓ Les cotisations sociales
- ✓ Le Net
- ✓ Les obligations administratives
- ✓ La formation professionnelle
- ✓ L'épargne salariale
- ✓ Les cas particuliers
- ✓ Utilisation et paramétrage du logiciel Ciel paie
- ✓ Utilisation et paramétrage du logiciel Sage paie

VALIDATION

Attestation de formation

Titres Paies simples et Paies complexes de l'UPPCTSC :

- Certificat inscrit à l'inventaire des certifications et habilitations de la **CNCP** (Commission Nationale de la Certification Professionnelle)
Catégorie C – Identifiant : 1455
- **Eligible au CPF - Code CPF : 183267**

LIEU DE LA FORMATION

Microplus, 1 rue Jules Juillet à Creil