

Formation à distance ASSISTANTE PAIE

BLOC DE COMPETENCES RNCP 37948 BC01(Gestionnaire de paie)

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Introduction

Le métier assistant paie

L'assistante paie effectue la préparation des éléments constitutifs des payes,

L'assistante paie définit et réalise les déclarations fiscales et sociales légales

L'assistante paie met à jour le paramétrage des systèmes de traitement des données comptables (taux de cotisation sociales, ...)

L'assistante paie effectue des payes, des contrats de travail et vérifie des éléments d'activité du personnel

Comment se déroule le cycle de paie ?

Dans le cadre de la gestion de la paie la production des bulletins de paie structure l'emploi,

cette activité se déroule tout le long du mois et se décompose en trois étapes :

- saisie des informations du salarié,
- traitement des bulletins de salaires
- Edition/contrôle des bulletins.

LOGIC PERFORMANCE

Adresse :

70 avenue Général de Gaulle

94000 Créteil

SIRET : 52174134800028

0180916188

GSM :0661495696

NDA 1194 090 1294

Certification QUALIOP1

FORM/AS-FB01-V3

02/01/2024

COMPETENCES ATTESTEES

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Prérequis :

Connaissance environnement
Windows

Public

Salariés, Demandeurs d'Emploi
en CSP, reconversion

Moyens techniques :

Disposer d'un ordinateur,
tablette, smartphone, avec une
connexion à internet

pour suivre les cours

Plateforme accessible via un

identifiant 7j/7, 24h /24,

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

Comprendre et d'établir des bulletins de paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

Gérer l'administration du personnel :

Etablir la déclaration d'embauche, établir, les contrats de travail

Traiter les informations liés au temps de travail, la rupture du contrat

contrôler les données issue de la paie,

Renseigner les salariés

Niveau requis

Bac, Bac+2 ou DUT, ou équivalent, collaborateurs ou futurs collaborateurs de service du personnel, ou service comptable expérience professionnelle, une très bonne connaissance de Windows, et des outils bureautique

Public

Salariés, demandeurs d'emploi, reconversion

Recrutement

Examen du dossier de candidature avec lettre de motivation, CV et entretien,
Tests de positionnement.

Code Rome : **1503**

Forma code : **32668**

NDA **1194 090 1294**

Tarif : à partir de 2688€

Durée 256 heures

Equipe pédagogique

Professionnels de l'activité, Ils diffusent par leur professionnalisme allié à une méthodologie particulière une véritable valeur ajoutée et un savoir-faire dont l'efficacité et l'efficience seront applicables dès le retour en entreprise

Consultants formateurs certifiés des différents éditeurs de logiciels gestion,

Savoir-faire : Audit service paie, hot line éditeurs, mise en place du plan de paie, formation des utilisateurs clients entreprise

CONTENU DU PROGRAMME

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Introduction au droit

Connaître les sources du droit du travail
La hiérarchies de textes
Identifier les principes constitutionnels européens
Les conventions collectives

Obligations déclaratives

Déclaration préalable à l'embauche- Visite médicale

C1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Gestion administrative
Les formalités d'embauche
Le contrat de travail
Dossier social de l'entreprise
Les conventions collectives
Assurer la gestion administrative et juridique du dossier social de l'entreprise

Mécanisme du bulletin de paie

Distinguer les éléments du salaire de base du salaire brut soumis à cotisations
Collecter, saisir des éléments de paie, Intégrer les primes, les avantages en nature
Rémunérer les éléments variables
Gestion et rémunération du temps de travail
Comptabiliser les absences
Rémunérer contrats spécifiques
Indemniser des arrêts de travail-Comprendre le mécanisme de la subrogation
Assurer la conformité des éléments de paie saisis et calculés par le logiciel de paie
Identifier l'articulation du bulletin de paie
Générer les rubriques de paie

C2-Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Identifier et calculer les cotisations fiscales et sociales
Identifier les différentes caisses de cotisations sociales
Déterminer les bases de cotisations sociales
Appliquer les Réductions de cotisations sociales
Identifier les obligations de l'employeur en cas d'arrêt pour raisons médicales
Comprendre le tableau des charges , Fiabiliser la DSN

C3-Traiter les informations impactant la rémunération nette

Distinguer le salaire net imposable du salaire-net à payer
Identifier les éléments non soumis à cotisations
Enregistrer les avances et les acomptes
Retenir les oppositions sur salaire
Rembourser les frais professionnels
Identifier et calculer les cotisations fiscales et sociales
Mettre en œuvre Le PAS

Equipe pédagogique

Consultants- Formateurs de l'activité

Délais moyens pour y accéder

15 jours
Entrées et sorties permanentes

Horaire : mixte

Lieu de formation :

A distance

Durée : 126heures

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

BLOC DE COMPETENCES RNCP 37948 BC02

Compétences attestées

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
Contrôler les données issues du traitement de la paie

Contenu :

Obligations déclaratives

Les formalités liées à l'embauche
Salariés étrangers

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
Connaître les sources du droit du travail (introduction au droit)

Identifier les principes constitutionnels européens
Typologie des différents contrats CDI ,CDD, Alternance...

La vie des contrats Modification avenant ,le contrat

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail

Définir le cadre législatif du temps de travail

Appréhender le temps de travail effectif et ses particularités

Déclencher le paiement des HS

Définir le travail à temps partiel et les heures complémentaires Identifier les autres formes d'organisation du travail

Distinguer les EVP soumis à cotisations EVP

Distinguer les éléments du salaire de base du salaire brut Rémunérer le travail de nuit, en soirée ou le dimanche

Gérer les absences

Les règles relatives aux congés payés

L'acquisition des congés payés

L'organisation des congés payés

Droits et obligations de l'employeur

Droits et obligation des salariés

Comptabiliser les absences sans solde

Rémunérer les jours fériés et avènement familiaux.

Les instances représentatives

Rôle comité social et économique

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Rompre le contrat de travail

Le licenciement pour motif personnel

La rupture du contrat de travail des salariés protégés

Le licenciement pour motif économique

La mise à la retraite

Le cas de force majeure

La démission

La prise d'acte

La résiliation judiciaire

La rupture conventionnelle

BLOC DE COMPETENCES BC02

Durée 100 H

Validation

CERTIFICAT DE COMPETENCES BCO1

du titre professionnel
gestionnaire de paie