

Gestion de la paie

Gestion de la paie

FPG104

Planning

Période	Modalité
Information Indisponible - Information Indisponible	Formation ouverte et à distance (FOAD)

CONDITIONS D'ACCES / PRÉREQUIS

Public concerné :

- 1. Etre salarié, avoir été en activité ou bien être en recherche d'emploi.
- 2. Auditeur libre qui souhaite avoir une initiation aux techniques de paie.

Ce cours s'adresse aux **débutants** dans la fonction RH, aux gestionnaires de paie, au RRH qui doit gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 1. Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
- 2. Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
- 3. Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
- 3. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

COMPÉTENCES VISÉES

Etre capable de comprendre le processus de la paie et de le mettre en place dans une organisation (TPE, PME, grande entreprise public ou privée)

Etre capable de prendre en charge l'administration du personnel d'une entreprise.

Etre capable de créer et de développer un service RH dans une TPE ou PME.

Contenu de la formation

Les centres qui proposent cet enseignement se sont engagés à respecter le plan de cours suivant :

- 1. Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie** à partir de la prise en compte :
- des obligations légales, de la durée du temps de travail, de la gestion des absences, de la gestion des congés payés, la gestion des

- sorties, des mesures relatives à la protection sociale, la mise en oeuvre des textes portant sur les exonérations de charges et les aides à l'emploi (calcul, suivi, consolidation, contrôle)
- 2. Les étapes du processus de paie** afin de mettre en place la paie au sein de l'organisation ou d'optimiser les relations avec les prestataires informatiques de logiciel paie.
- 3. Les principales déclarations administratives à effectuer**
- 4. Les éléments du salaire :**
éléments soumis à cotisation, SMIC, Salaire de base, Avantages en nature, Primes et gratifications, Eléments non soumis à cotisation
- 5. La durée du travail :** travail effectif, les heures supplémentaires, les heures complémentes
- 6. La vie du salarié :**entrée, absences, congés, sorties
- 7. Les charges sociales** URSSAF, Pôle Emploi, Caisse de retraite, organisme de prévoyance, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles et la mise en place de la DU
- 8. Cas particuliers :**apprentis, contrats aidés, stagiaires...

Modalités de validation et d'évaluation

Examen final: Examen final portant sur l'ensemble des connaissances et des savoirs de l'enseignement

Accompagnement et suivi:

Prise en charge des auditeurs inscrits à une unité d'enseignement, depuis l'inscription jusqu'au déroulement effectif de la formation.

Parcours

Cette UE est constitutive des diplômes suivants:

[{"code":"CC11600A","code_suivi":684,"date_debut_validite":"2013-09-01","date_fin_validite":"9999-08-31","affichable":true}, {"code":"CP6300A","code_suivi":1018,"date_debut_validite":"2020-09-01","date_fin_validite":"9999-08-31","affichable":true}, {"code":"CC4100A","code_suivi":39,"date_debut_validite":"2022-09-01","date_fin_validite":"9999-08-31","affichable":true}, {"code":"LG03605A","code_suivi":248,"date_debut_validite":"2024-09-01","date_fin_validite":"2025-08-31","affichable":true}]

ECTS: 4

Volume Horaire approximatif	Financement individuel hors tiers financeur et CPF	Tarif de référence (Employeur)
37 heures	Information Indisponible	Information Indisponible

Infos Pratiques

Durée approximative	Modalité	Période	Date de début des cours	Date de fin des cours
37 heures	Formation ouverte et à distance (FOAD)	Premier semestre	Information Indisponible	Information Indisponible