

ECOLE & CENTRE DE FOR MA ■ TION

ALPHA PRIMO

Personne à contacter

David Lacan

david.lacan@alphaprimo.fr



Groupe ARES FORMATION

Nous rappelons que toutes nos formations peuvent être suivies en continu ou alternance.

L'organisme de formation propose des alternances par le biais du contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

Nos formations sont toutes certifiantes ou diplômantes et elles sont toutes éligibles au CPF (Compte Personnel de Formation)

Notre organisme est certifié qualité Qualiopi.



Pour toutes questions:

04 77 78 41 86

contact@aresformation.com



Gestionnaire de paie

Date(s) à venir

Du 19/04/2021 au 30/09/2021

Du 13/09/2021 au 10/03/2022

Description

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Objectifs

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

Débouché

Gestionnaire de paie, Gestionnaire paie et administration du personnel, Gestionnaire ressources humaines spécialisé paie

Type

Titre Professionnel

Domaine

Comptabilité

Rythme

Alternance ou continue

Niveau d'entrée

Niveau 4 - Bac

Niveau de sortie

Niveau 3 - Bac +2

Durée

497 Heures

Stage

Oui



Programme pour Gestionnaire de paie

● Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

○ 1.1 - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

1. 1.1.1 - Définitions et sources du droit social
2. 1.1.2 - La formation du contrat à durée indéterminée
3. 1.1.3 - Les contrats spéciaux
2. 1.1.2 - Enregistrement des factures de droit avec réductions, TVA, frais de transport et emballages du côté du client
4. 1.1.4 - Enregistrement des factures d'avoir avec retour de marchandises, erreur de facturation, obtention de réductions, déconsignation et TVA du côté du client

○ 1.2 - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

1. 1.2.1 - Présentation du bulletin de paie : les mentions obligatoires
2. 1.2.2 - Le cadre juridique de la paie
3. 1.2.3 - La durée du travail, le droit aux repos et aux congés

○ 1.3 - Assurer les relations avec la personne et les tiers

1. 1.3.1 - Le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise
2. 1.3.2 - La rémunération du travail, la participation des salariés aux résultats de l'entreprise

● Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

○ 2.2 - Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

1. 2.2.1 - Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale
2. 2.2.2 - Techniques de recherche de l'information

○ 2.1 - Réaliser et contrôler les bulletins de paie

1. 2.1.1 - Les différents éléments de la rémunération : le salaire de base, les primes et gratifications, les avantages en nature et les frais professionnels
2. 2.1.2 - Rémunérer le temps de travail : heures supplémentaires et complémentaires
3. 2.1.3 - La suspension du contrat de travail
4. 2.1.4 - La valorisation des retenues sur salaire
5. 2.1.5 - Les congés payés : décompte et paiement, les spécificités du temps partiel
6. 2.1.6 - La modification du contrat de travail
7. 2.1.7 - Introduction au droit de la protection sociale
8. 2.1.8 - Le régime général de la sécurité sociale
9. 2.1.9 - La gestion des accidents du travail
10. 2.1.10 - La protection en cas de chômage
11. 2.1.11 - la protection sociale complémentaire et notions sur d'autres régimes
12. 2.1.12 - Les bases de calculs des cotisations sociales du régime des salariés
13. 2.1.13 - Les cotisations complémentaires obligatoires : chômage, retraite complémentaire et prévoyance
14. 2.1.14 - Le calcul des cotisations
15. 2.1.15 - Le paiement des cotisations et les déclarations annuelles
16. 2.1.16 - La comptabilisation de la paie



- 17. 2.1.17 - Les impôts et taxes liés aux rémunérations de l'entreprise : taxe d'apprentissage, formation professionnelle, autres
- 18. 2.1.18 - Particularités et autres régimes
- 19. 2.1.19 - Le licenciement pour motifs personnel et économique
- 20. 2.1.20 - Les autres modes de rupture de contrat de travail
- 21. 2.1.21 - Le calcul du solde de tout compte

