

Module de spécialisation

Techniques de bases de la paie et les logiciels comptables

Agenda

LIEU : VERVINS	CCI Aisne 5 Avenue du Préau 02140 Vervins
Réunion d'informations	26/10/2020 à 9h00 02/11/2020 à 9h00
Date de démarrage de la formation : 16/11/2020	

OBJECTIFS

- Etre capable :
- Entretien un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle
- De participer à l'administration et à la gestion du personnel
- D'identifier les impacts de la DSN sur le métier de gestionnaire paie et administration du personnel
- D'assurer la gestion administrative du dossier d'un salarié de l'embauche au départ
- D'acquérir les techniques indispensables en paie
- De maîtriser le calcul des charges
- De réaliser des bulletins de paie du brut au net d'un non-cadre ou d'un cadre dans sa totalité
- D'utiliser les logiciels courants (Progiciel de paie)
- D'acquérir les connaissances en droit du travail et droit social

PUBLIC

- Demandeur d'emploi
- Personne éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)

PREREQUIS

- Avoir un projet défini, formation de base en comptabilité
- Disposer d'une bonne pratique d'Excel

DUREE

- 420 heures dont 140 heures de période d'application en entreprise

MODALITES DE FINANCEMENT

- Formation financée par le Conseil Régional des Hauts de France
- Possibilité d'indemnisation selon le statut d'entrée en formation

METHODES PEDAGOGIQUES

- Formation en présentiel
- Alternance de cours théoriques et pratiques

MODALITES D'EVALUATION

- Remise d'un portefeuille de compétences

CONTACTS CCI AISNE FORMATION

Lochard@aisneformationcciha.fr
www.formation.aisne.cci.fr

CONTENU

Découvrir l'environnement de la paie :

- Droit du travail et droit social
- Contrat de travail
- Conventions et accords collectifs
- Paie, éléments complémentaires de rémunération

Produire les bulletins de paie et les déclarations mensuelles et trimestrielles:

- Calcul du salaire brut, des retenues et des cotisations sociales
- Etablissement des bulletins de salaire
- Collecte et contrôle des données pour les déclarations sociales

Assurer la gestion administrative du personnel :

- Collecte et gestion des événements liés au temps de travail
- Gestion des absences
- Embauche et départ du salarié

Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations annuelles :

- Déclaration sociale nominative (DSN)
- Les autres déclarations annuelles

Gérer informatiquement la paie sur un Logiciel de Paie

- Prise en main du logiciel
- Gestion des bulletins de paie
- Edition et contrôle des états de la paie

INTERVENANTS

- Une équipe de formateurs experts, avec une expérience terrain significative
- Formation encadrée par un référent pédagogique (centre et entreprise)