



Prérequis

- > Connaissance de l'environnement informatique impérative.

Objectifs

- > Etre capable d'acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie.

Public

- > Salarié, non salarié, gérant, gérant non salarié, artisan, demandeur d'emploi.

Compétences

- > Grande rigueur et précision.
- > Actualiser régulièrement ses connaissances juridiques et sociales.

Qualités - Aptitudes

- > Rigueur.
- > Gestion des priorités.

Délai d'accès

- > Selon le calendrier en cours - Merci de prendre contact avec notre service.

Durée

- > 10 jours soit 70 heures.

Tarif

- > À partir de 35€HT/heure soit 42€TTC/heure en inter-entreprises - À partir de 690€HT/jour soit 828€TTC/jour en intra-entreprise - Nous consulter.

Lieu

- > En nos locaux à Biard. Possibilités en vos locaux sous conditions - nous contacter.

Méthodes mobilisées

- > 100% face à face pédagogique.
- > Notre pédagogie est basée sur la mise en pratique de cas professionnels avec alternance d'apports théoriques et de mise en pratique informatique tout au long des modules afin de valider les acquis.
- > Chaque stagiaire travail sur un PC.
- > Logiciel utilisé : EBP et/ou SAGE.
- > Intra-Entreprise ou Inter-Entreprises.
- > 100% Présentiel.

Contenu

Partie Théorique

- > La fonction Paie : Préparation de la paie et paiement des salaires.
- > Etablissement des déclarations sociales et des attestations : Le bulletin de paie : Forme, mentions obligatoires, valeur juridique.
- > L'incidence de la durée du travail sur la paie.
- > Durée légale et conventionnelle.
- > Durée journalière, hebdomadaire, mensuelle et annuelle.
- > Heures supplémentaires : répartition et contingent annuel.
- > Le traitement de la rémunération.
- > Détermination du brut et des différents nets.
- > Heures et jours d'absence.
- > Traitement des états de cotisation.

Partie Informatique

- > Installation et lancement.
- > Fonctionnement général du logiciel.
- > La construction d'un bulletin.

Atelier

- > Création d'une Société.
- > Création d'une équipe de salariés (ex : Cadre, employé, ...)
- > Création de différents profils de paie.
- > Construction du bulletin de paie.
- > Calculer les charges sociales :
 - les bases URSSAF + RETRAITES.
 - Le forfait social.
 - la base CSG RDS.
- > Gérer et Indemniser les Congés Payés.
- > Calculer les cotisations des cadres.
- > Edition des états de charges sociales.
- > URSSAF + Caisse de retraite.
- > Maîtriser les règles légales de certains éléments de Paie :
 - Fillon.
- > Réaliser les travaux de l'après paie :
 - CICE.
 - DADSU-N4DS/DSN.
- > Création et éditions d'états sociaux (ex : liste du personnel).

Votre contact

- > **Marina Laurent** • Assistante Administrative et Commerciale : m.laurent@gestic-formation.com
05 49 52 55 04

Accessibilité



- > Nos locaux sont accessibles au public en situation de handicap.
- > Centre Handi-Accueillant.
- > **Amélie Bertin** • Référente Handicap : a.bertin@gestic-formation.com

« Selon le rythme de pratique, il faut de 1 à 3 mois pour acquérir solidement le contenu d'un déroulé pédagogique »