

Assurer la gestion de la paie

Débutant

Objectifs : Savoir gérer la paie quotidienne

Sessions à distance tout au long de l'année

Objectifs et finalités de la formation

A l'issue de cette formation, l'Apprenant sera en mesure de gérer un portefeuille de paie ou traiter la paie au quotidien d'une TPE PME.

Public concerné

Cette formation s'adresse à tout public, dans le cadre de la gestion personnelle de sa carrière professionnelle, désireux d'améliorer à court terme son employabilité par une diversification de ses compétences métier en gestion de la paie.

Elle s'adresse également aux entreprises souhaitant former leurs équipes à la gestion de la paie au sein de leur structure.

Prérequis

La formation étant dispensée en langue française, il est fortement recommandé de maîtriser un niveau avancé en compréhension et communication de la langue française correspondant à un niveau B1, B2.

Accessibilité

Des adaptations peuvent être mises en place pour les personnes en situation de handicap. Ces adaptations seront évaluées lors de l'entretien d'admission en fonction de la situation de l'Apprenant.

Modalités, moyens et délai d'accès

Processus d'admission comprenant un dossier de candidature et un entretien afin d'identifier les besoins de l'apprenant et valider la corrélation entre les objectifs de l'apprenant et la formation dispensée. Pour candidater, vous pouvez nous contacter par mail à contact@kapexformation.fr ou télécharger le dossier de candidature sur notre site internet www.kapexformation.fr/lesformations/dossierdecandidature et nous l'envoyer par mail.

A l'issue du processus d'admission, les candidats doivent s'inscrire sur la liste des sessions ouvertes. Plusieurs sessions seront ouvertes au cours de l'année.

Le délai d'accès à la formation est de 14 jours minimum entre l'inscription sur la liste des sessions ouvertes et le début de la formation.

Durée de la formation

16 semaines

Temps de formation

104 h (hors travail personnel)

Objectifs

Cette formation développe les connaissances des techniques de paie fondamentales et les savoir-faire afin d'être capable de prendre en charge en portefeuille de paie ou traiter la paie au quotidien d'une TPE-PME.

Le cheminement pédagogique vise à atteindre les objectifs suivants :

- Intégrer la rigueur du gestionnaire de paie et comprendre la logique d'un bulletin de paie
- Visualiser et mettre en place un processus de paie
- Connaitre et appliquer les pratiques de paie fondamentales.
- Assurer l'établissement des bulletins de paie, gérer les obligations déclaratives liées à la paie.

Programme de la formation

PARTIE 1 – TRONC JURIDIQUE

1 – Le métier de gestionnaire de paie

Un poste stratégique, le quotidien du gestionnaire de paie, les qualités nécessaires, l'organisation du service paie, enjeux et évolutions du métier.

2 – Les sources du droit

Droit social, droit du travail, la documentation sociale, veille documentaire.

3 – Droit du travail

Le contrat de travail, l'embauche, la fin du contrat de travail, le bulletin de salaire, le temps de travail, la mensualisation, le salaire de base, les accessoires du salaire, les absences, les congés payés, les arrêts de travail, les bases de calcul des cotisations sociales, le calcul des cotisations, les exonérations, les taxes assises sur les salaires, les calculs spécifiques, les calculs du bas de bulletin, le calcul du solde de tout compte, l'ancienneté, RGPD.

PARTIE 2 – LA MISE EN ŒUVRE PRATIQUE

1 – Cas pratiques de mise en situation - élaboration des bulletins de paie

Exposés théoriques

2 – Application informatique

3 – Les paies spécifiques

Les cadres, les dirigeants, les apprentis, l'activité partielle, le temps partiel thérapeutique, les réintégrations sociales et fiscales.

PARTIE 3 – LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

1 – Le prélèvement à la source

2 – La base de calcul du PAS

3 – La déclaration sociale nominative (DSN)

Cas pratiques

Bilan de la formation

Remise d'un exposé présentant un cas pratique.

Moyens techniques

L'apprenant devra être muni :

- du matériel informatique nécessaire et fonctionnel.
- une connexion internet (ADSL ou fibre).
- Webcam.
- Micro.

Moyens et modalités d'accès au cours

Les cours sont dispensés à distance.

Création de classe virtuelle en mode synchrone via une plateforme d'échanges à distance de type visioconférences.

Un lien de connexion est envoyé 48 heures au plus tard, avant le début de la formation par mail à l'apprenant.

Méthodes pédagogiques

Le formateur organise des séquences de cours à l'aide d'un support de cours en live. Les cours sont une alternance de séquences théoriques et pratiques ainsi que différents apports d'aide à l'application du cours tels que, exercices, études de cas.

La progression des apprenants est validée par des QCM, questions ouvertes, devoir à rendre à la correction et devoir final d'évaluation.

Ressources pédagogiques

Connexion à une plateforme de cours à distance en live incluant, un support de cours, des exercices d'application et des quiz.

Ressources documentaires fournies par le formateur.

Les énoncés des exercices et cas pratiques

Liens de logiciels ou de sites web permettant la réalisation des cas pratiques d'application.

Démonstration du formateur pour la compréhension des techniques spécifiques.

Travail personnel à rendre à la correction

La formation se conclue par un devoir final

Modalités d'évaluation et de suivi

Contrôle de l'assiduité (feuille d'émargement)

Interrogation orale des apprenants par des questions / réponses au fil du cours

Devoirs personnels et exercices hebdomadaires à rendre à la correction

QCM et quiz à chaque fin de chapitre.

Validation des acquis par des mises en situation professionnelles (cas pratiques). Formulaire d'évaluation régulier

Devoir final d'évaluation sous la forme d'une étude de cas.

Entretien technique à l'issue du devoir final

Certificat de réalisation de la formation

Modalités d'évaluation et de suivi

Contrôle de l'assiduité (émargement à chaque cours)

Interrogation orale des apprenants par des questions / réponses au fil du cours

Devoir personnel à rendre

Quiz

Validation des acquis par des mises en situation (exercices, cas pratiques)

Rappel du cours précédent à chaque début de cours

Formulaire d'évaluation de la formation

Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation

Rapport final

Certificat de réalisation de la formation

Résultats attendus

L'Apprenant sera en mesure de se positionner en tant que gestionnaire de paie à l'issue de la formation.

Tarifs

2500 EUR nets de taxes / apprenant.

Les points forts

Alternance de cours magistraux, cours dialogués, travaux théoriques et pratiques. Echanges entre les Apprenants. La formation est complémentée par des devoirs à rendre avec correction commune.

Attribution d'un tuteur afin d'échanger, en dehors des heures de cours, sur les diverses questions et problématiques des Apprenants.