



PROGRAMME DE LA FORMATION

(Mis à jour le 15.03.2024)

Prérequis :

- Être titulaire d'un Titre Professionnel « gestionnaire de paie »
- OU
- Avoir un niveau BAC+2 en comptabilité

Objectifs :

- Etablir une fiche de paie
- Etablir les charges mensuelles
- Etablir les charges annuelles
- Connaître les différents types de contrat
- Connaître les conventions collectives
- Connaître les différentes ruptures du contrat de travail
- Connaître les seuils d'effectifs et leurs impacts
- Savoir manipuler un logiciel de paie

Moyens :

- Logiciel de paie Silaë (mis à disposition)
- Liens sur les différents site internet
- Livret « paie 2023 » fourni
- Support papier de cours fourni

Durée : 455 heures, soit 65 jours, 3 mois consécutifs

Modalités et délais d'accès : à la signature de la convention, une semaine avant le démarrage de la formation

Tarifs : de 2500€ à 5000€

Un devis vous sera envoyé en fonction de votre demande.

Contact pédagogique et référent handicap : Mme GROS Isabelle – 03 81 31 15 27

Intervenante : Mme GROS Isabelle

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluation : des cas pratiques sont intégrés dans les apports théoriques. Les méthodes d'évaluation se présenteront sous forme de quizz, de test et d'exercices.

Nos locaux sont accessibles aux personnes handicapées

**1/ Gestion d'un dossier client : 65 heures**

- L'organisation du cabinet
 - Organisation et gestion interne
 - Les différentes prestations
 - Les outils internes
 - Les systèmes d'informations

- Gestion d'un dossier
 - Analyse d'un dossier en amont (prise de recul)
 - Prise en charge d'un dossier dans sa globalité
 - Les informations à remonter
 - Les règles de suivi d'un dossier client
 - La facturation des prestations

- Adopter une posture de conseil
 - Connaissance des prestations du cabinet comptable
 - Connaissance des compétences de l'ensemble de l'équipe
 - Les règles de déontologie et de confidentialité
 - Adopter une posture d'écoute du client
 - De l'audit du besoin à l'identification et l'analyse de la demande

2/ Gestion juridique, fiscale et sociale : 190 heures

- La formation du contrat de travail et le bulletin de paie
 - Définitions et sources du droit du travail
 - La formation du contrat à durée indéterminée
 - Les contrats spéciaux
 - Présentation du bulletin de paie : les mentions obligatoires
 - Le cadre juridique de la paie

- Conditions d'exécution du contrat de travail
 - Le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise
 - La durée du travail, le droit au repos et aux congés
 - La rémunération du travail, la participation des salariés aux résultats de l'entreprise

- L'exécution du contrat et les techniques de paie
 - Les différents éléments de la rémunération : le salaire de base, primes et gratifications, avantages en nature et frais professionnels
 - Rémunérer le temps de travail : heures supplémentaires et complémentaires
 - La suspension du contrat de travail
 - La valorisation des retenues sur salaire
 - Les congés payés : décompte et paiement, les spécificités du temps partiel
 - Les modifications du contrat de travail



- La rupture du contrat de travail
 - La suspension du contrat de travail
 - Le licenciement pour motif économique
 - Les autres modes de rupture de contrat de travail
 - Les effets de la rupture du contrat de travail
 - Le calcul du solde de tout compte

3/ Les charges sociales : 120 heures

- Charges / partie 1
 - Introduction au droit de la protection sociale
 - Le régime général de la Sécurité Sociale 1 et 2
 - Gestion des accidents du travail et de la maladie professionnelle
 - La protection en cas de chômage
 - La protection sociale complémentaire et notions sur d'autres régimes
- Charges / partie 2
 - La base de calculs des cotisations sociales du régime général des salariés
 - Les cotisations complémentaires obligatoires : chômage, retraite complémentaire et prévoyance
 - Le calcul des cotisations
 - Le paiement des cotisations et les déclarations annuelles
 - La comptabilisation de la paie
 - Les impôts et taxes liées aux rémunérations de l'entreprise : Agefiph, formation professionnelle et autres obligations

4/ Le logiciel de paie – Silaë : 80 heures

- La pratique du logiciel de paie
 - Utilisation d'outils bureautiques
 - La prise en main du logiciel de paie
 - Les fonctionnalités au traitement de la paie
 - Mise à jour de la réglementation en vigueur

Indicateurs de résultats session 2021/2022

Taux de satisfaction stagiaire : 100% très satisfait

Taux de réussite en 2021/2022 : 100% de réussite