



PAIE – RESSOURCES HUMAINES

Objectifs

A l'issue de la formation, le candidat maîtrisera :

- Les mécanismes de la paie
- La gestion administrative du personnel
- La législation s'y rapportant
- Le traitement de la paie.

Pas de Pré-requis

Ni en comptabilité ni en droit social.

Cette formation intègre les enseignements fondamentaux et pratiques de la paie, du droit du travail et s'appuie sur la pratique des logiciels de paie.

Logiciel utilisé : **CIEL Paie**



Validation :

Par contrôle de connaissance et attestation de formation.

Programme - 500 heures

1/ Cadre juridique de la paie – 180H

L'environnement juridique de l'entreprise – 60H

- Les sources du droit du travail et de la sécurité sociale
- Droits et obligations des parties
- Conditions de travail : hygiène et sécurité
- La protection sociale et le contentieux

Les relations individuelles – Le contrat de travail – 60H

- Le contrat à durée indéterminée
- Les contrats de travail particuliers
- La rupture du contrat de travail
- Les clauses particulières du contrat de travail
- Les procédures disciplinaires

Les relations collectives dans l'entreprise – 60H

- Le personnel
- Les organes de représentation des salariés
- La modification de la situation juridique de l'employeur
- Les conflits collectifs
- La protection sociale

2/ Fondamentaux et techniques de la paie – 220H

Les bases de la paie – 80H

- Le bulletin de paie (mentions obligatoires, présentation, valeur juridique)
- Les éléments constituant la rémunération
- La gestion des absences
- Les cotisations sociales

La pratique de la paie – 80H

- Formalités d'embauche et formalités de fin de contrat d'un salarié.
- Les déclarations sociales (DUE, DADS, URSSAF, ASSEDIC, RETRAITES)
- Les déclarations fiscales (Taxe d'apprentissage, formation continue, effort construction...)
- Cas spécifiques : (loi TEPA, réduction Fillon, rémunération des contrats particuliers...)

La réglementation de la formation professionnelle – 60H

- Les principes généraux
- Les dispositifs de prise en charge (DIF, Plan de formation...). Les congés de formation
- Les Organismes Paritaires (OPCA)
- Les mesures d'accompagnement au licenciement économique

3/ Formation au logiciel de paie – 100H

Objectifs pédagogiques

- Créer et configurer une fiche de salarié
- Gérer les bulletins de paie
- Editer les états de la paie
- Gérer les congés et les temps de travail

Financement

DIF – Formation continue - Région – Financement personnel, etc.

Statuts

Demandeur d'emploi – Salarié

Durée : 5 mois

- 500 Heures de formation,
- 4 semaines de stage en entreprise

CRIFAC de VANNES - Tél : 02 97 42 53 63