

PAIE & ADMINISTRATION DU PERSONNEL



Objectifs

- › Utiliser un logiciel de paie
- › Acquérir les connaissances nécessaires pour établir la paie et les déclarations sociales en relation avec les différents interlocuteurs.

Pré-requis

Avoir une expérience dans le domaine de la comptabilité

Programme - 80 heures

1/ Les différents contrats de travail :

- › Les contrats aidés,...

2/ Les éléments de salaire

- › Salaire de base – brut / net
- › Les compléments de salaire :
 - ◆ Primes, heures supplémentaires, indemnités, absences
- › Salaire minima : apprentis, contrat de professionnalisation

3/ Les congés payés

4/ Les charges sociales : mise à jour

5/ Bordereaux

- › URSSAF
- › ASSEDIC
- › Caisses de retraite cadres et non cadres

6/ D.A.D.S.

7/ Taxe d'apprentissage



8/ Cotisation formation

9/ Médecine du travail

10/ Les différents congés :

- › maternité, formation,...

11/ Départ du salarié

☞ Licenciement économique

Ou ☞ Causes personnelles

- › Indemnités de licenciement
- › Certificat de travail
- › Solde de tout compte
- › Attestation ASSEDIC

12/ Utilisation du logiciel CIEL PAIE

- › Création avec paramétrage complet d'une société fictive
- › Transfert de la paie vers CIEL COMPTA

13/- Réduction du temps de travail

- › Heures supplémentaires
- › Heures RTT

Financement

DIF – Formation continue – Chèque force –
Financement personnel, etc

IBEP de VANNES

Tél : 02 97 42 53 63 / Fax : 02 97 42 72 49

ibep.vannes@ibepformation.net



<http://www.ibepformation.net>