GESTION DE LA PAIE & ADMINISTRATION DU PERSONNEL

Développer les compétences techniques relatives à la gestion administrative complète du dossier d'un salarié, de l'embauche au départ...

Fondamental Présentiel À distance 7 jours

Prix : 3685 € HT

LES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Assurer la gestion administrative complète du dossier d'un salarié, de l'embauche au départ
- Acquérir les techniques indispensables, telles que le calcul de charges, la régularisation des plafonds, le contrôle des IJSS et STC, ainsi que la conversion du salaire brut en salaire net
- Professionnaliser ses méthodes de travail
- Être capable de répondre aux questions des salariés

À QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Pour qui :

- Gestionnaires ou assistants paie débutants

Prérequis :

- Une expérience professionnelle dans le domaine

PROGRAMME

Contenu (progression pédagogique) : 1. Formalités d'embauche et calcul des bulletins de paie (3 jours)

- Environnement de la fonction de gestionnaire de paie et administration du personnel : identification des missions, des interlocuteurs internes et externes, des textes juridiques applicables et des sources de documentation.
- Formalités d'embauche : réalisation des formalités d'embauche, organisation des visites médicales.
- Indemnités soumises ou non à cotisations : application de la réglementation des frais professionnels, valorisation des avantages en nature.
- Calcul, lecture et explication du bulletin de paie : clarification des mentions obligatoires, application des règles de prorata de plafond en cas d'entrées/sorties, temps partiel, absences non rémunérées, passage du brut au net à payer avant et après impôts.
- Respect des règles en matière de temps de travail et d'heures supplémentaires : maîtrise de la notion de travail effectif, paiement des heures supplémentaires et complémentaires.
- Indemnisation des congés payés : incidence des absences sur l'acquisition, décompte des congés, maintien de salaire et 1/10°.

2. Prestations de sécurité sociale et régimes de prévoyance complémentaire (1 jour)

- Organisation de la protection sociale : présentation des différentes branches de la sécurité sociale, des régimes généraux et spéciaux, et des risques couverts.
- Régimes de prévoyance complémentaires : règles de mise en place, garanties, conditions d'exonération de charges, portabilité du régime.
- Relations avec les caisses de retraite : calcul des cotisations de retraite complémentaire, rapprochement du relevé de points des cotisations prélevées, renseignement du salarié sur sa retraite.

3. Calcul des charges sociales, relations avec les interlocuteurs externes et internes, professionnalisation des méthodes (3 jours)

- Calcul des charges complexes : régularisation progressive des plafonds, calcul de la réduction générale de cotisations patronales, majoration du taux d'allocations familiales et des cotisations maladie.
- Gestion des absences de la Sécurité sociale : déclaration des absences médicales, calcul des IJSS, versement du complément employeur, principe de subrogation, calcul de la garantie sur le net.
- Calcul de la paie des contrats particuliers : apprenti, contrat de professionnalisation, stagiaire.