

Programme de Formation

Intitulé : **GESTION DU PERSONNEL / PAIE 2 jours**

Public :

Tout salarié en charge de la gestion administrative du personnel (dirigeant salarié ou collaborateur).

➤ **Pré-requis :**

Connaissance des mécanismes de la paie et/ou actualisation ou consolidation de pratique.

Objectifs :

- Acquérir les principes juridiques, sociaux et fiscaux liés à l'établissement de la paie et des charges sociales ;
- Établir une paie conforme à la réglementation fiscale en vigueur (durée du travail, heures supplémentaires..);
- Calculer les charges sociales de manière fiable en intégrant les modifications intervenues dans le domaine de la paie.

Méthode pédagogique :

- Une **pédagogie progressive** permettant à chaque participant d'acquérir l'ensemble des concepts.
- Une **formation opérationnelle** : travail sur des imprimés Cerfa, proposition d'outils concrets (check-list départ, modèle de fiche de bible de paie...), établissement de bulletins de paie.

Déroulement du stage : Durée : 2 jours soit 14 heures consécutifs ou non Ou sur les ateliers permanents
Formation interentreprises : groupe de 10 personnes maximum
Lieux : Cannes, Nice

A partir de 8h30 : accueil des stagiaires

8h45 : démarrage du stage

10h20 – 10h40 : pause café

10h40-12h25 : reprise de stage

12h25 – 13h30 : pause déjeuner

13h30 : reprise du stage

15h20 – 15h40 : pause

15h40 - 16h45 : reprise de stage et fin du stage et clôture de la journée

Suivi et évaluation :

Le suivi du stagiaire :

- Feuilles d'émargement (signature quotidienne) ;
- Grilles de positionnement et de progression en début et en fin de formation ;

Évaluation permanente : A chaque fin d'exercice de mise en application : auto-évaluation réalisée par le stagiaire sous contrôle du formateur ;

Évaluation en fin de session sur support écrit (grille de satisfaction AGEFOS) puis échanges oraux

Fiche d'inscription à la validation

Dépannage hot line par téléphone ou internet (2 mois) ;

Suivi à 3 mois par grille envoyée par courrier électronique.

Validation :

- Attestations individuelles d'entrée en formation et de fin de formation.
- Attestation de compétences et Délivrance de l'Attestation de compétences Professionnelles après réussite au concours
- Concours de l'Union Professionnelle des Professeurs Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité :

UPPCTSC - 21 Rue Croule-Barbe - 75013 Paris

Dates des épreuves : Mai 2016, Janvier 2017

UCP1 – Gestion option paie simple

Contenu :

Gestion du Personnel / Paie – 2 jours consécutifs ou non

Environnement juridique (Bases)

- Les contrats de travail
- Les conventions collectives
- Les documents et registres obligatoires
- Nouvelles dispositions législatives

Le bulletin de paie

- Présentation, mentions obligatoires, conservations

La rémunération

- Mensualisation
- Minima légaux (SMIC) et conventionnels ; garanties et rémunérations
- Primes et avantages,

Evaluation du temps de travail

- Durée : heures normales, heures supplémentaires, heures complémentaires
- Repos compensateur ; récupérations
- Les absences : maladie, congés payés, absences diverses

Calcul des charges sociales

- Bases, plafonds, prorata
- Cotisations URSSAF, POLE EMPLOI, retraite complémentaire

Etablissement du bulletin de paie

- Net à payer, net fiscal, le paiement

Eléments relatifs à l'établissement de la DADSU (normes 4S)

Votre contact sur Nice : Paméla Poirisse 04.93.53.55.55 formationnice@ecole-esccom.com

Votre contact sur Cannes : Céline Respaut 04.92.98.08.29 formationcannes@ecole-esccom.com