

En résumé

La production des bulletins de salaires et l'établissement des déclarations sociales répondent à une obligation légale.

Il est fondamental d'actualiser régulièrement ses connaissances afin d'acquérir une gestion administrative conforme aux règles législatives.

Cette formation est éligible au CPF. Inscrivez-vous sur "[Mon Compte Formation](#)".

Objectifs :

Être capable de réaliser des bulletins de salaires simples, complexes et spécifiques.

Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel.

Connaître les obligations déclaratives et minimiser le risque de sanction.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Participants :

Tout collaborateur responsable de la gestion administrative du personnel, en charge de la gestion des paies.

3 744 €

Ce prix est net de taxe et intègre une remise de 10 % pour la totalité du cycle de formation.

Il ne comprend pas la certification de 500 €.



13 jours soit
91 heures



Certificat de
compétences
en entreprise
(CCE)



Eligible au CPF



Suivi
individuel



Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accompagnement

Chaque stagiaire bénéficiera d'un accompagnement personnalisé afin d'adapter, si nécessaire, le cycle de formation à ses besoins spécifiques en développement de compétences dans un objectif de professionnalisation.

Certification

A l'issue de la formation vous pouvez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Gérer la paie", inscrit au Répertoire Spécifique de France Compétences et délivré par CCI France.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Dans le cas où vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer cette formation, l'inscription est possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référente pour que nous étudions votre demande.



Traiter la paie : formation certifiante

Gestion des ressources humaines -

En résumé

Six jours pour maîtriser la paie et certifier vos compétences ! Notre formation vous apportera les connaissances et les outils nécessaires pour sécuriser votre pratique en matière d'établissement, et de contrôle des éléments de paie.

Dans les entreprises françaises, 40 % des bulletins de paie comporteraient des erreurs (Ministère du Travail/Portail Cerclerh).

Les incidences en sont nombreuses pour l'entreprise et le salarié.

A l'issue de cette formation, vous pourrez valider le Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Traiter la paie" inscrit au répertoire spécifique de France Compétences et délivré par CCI France.

Cette formation est éligible au CPF. Inscrivez-vous sur "[Mon Compte Formation](#)".

Objectifs :

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et le contrôle de la paie du personnel.

Assurer la gestion administrative d'un salarié.

Etablir les déclarations sociales.

Maîtriser le calcul des charges sociales.

Traiter et suivre les régularisations.

Réaliser des bulletins de paie en totalité.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Participants :

Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur(trice) du dirigeant.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé en gestion administrative et financière.

Tous nos consultants formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Le contenu

1 920 €

Net de taxe par personne (hors certification)

P1 GERERPAIE 15-E22



6 jours soit 42 heures



Certificat de compétences en entreprise (CCE)



Eligible au CPF



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Technicien(ne) Gestionnaire de Paie

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter



1. Rappel sur l'environnement juridique du bulletin de paie

Les mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques.

Les obligations de remise, la conservation et la valeur juridique.

Les formalités d'embauche.

2. Le salaire de base et les différentes composantes de la rémunération

Les règles à respecter pour déterminer la rémunération du salarié : la mensualisation.

Le respect du SMIC et des minima conventionnels.

Les principaux éléments variables.

3. Détermination du Brut

Le salaire de base.

Tableau de conversion des minutes en centièmes.

Les heures supplémentaires.

Le temps partiel.

Avantage en nature et frais professionnels.

4. Déterminer le "net à payer"

Avances et acomptes.

Saisie sur salaire.

5. Le calcul des charges sociales et les déclarations sociales périodiques

Les charges sociales à prélever obligatoirement et leurs bases de calcul.

Le SMIC de référence : la réduction générale de cotisations sociales et autres exonérations.

Le plafond sécurité sociale et les tranches de salaire.

La régularisation mensuelle des bases de cotisation.

Les déclarations périodiques des cotisations sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire, de prévoyance.

6. Les documents liés au départ du salarié

Certificat de travail.

Reçu pour solde de tout compte.

Attestation Pôle Emploi.

Portabilité.

7. Contrôle de la paie et des déclarations sociales, DSN et Prélèvement à la source

Vérification du montant des éléments de salaires, du Régime social et fiscal associé.

Contrôle des cotisations sociales applicables (base, taux, réduction) et des états de charges avec les déclarations sociales nominatives.

Enregistrement des écritures de paie et le suivi des paiements.

Gestion des erreurs : recouvrement....



8. Congés Payés et Absences

Congés Payés : mode d'emploi, incidence d'évènements extérieurs sur les congés payés.

Jours fériés / journée de solidarité / CEF.

Méthodes de retenue des jours et des heures.

Incidence des absences.

Notion de travail effectif.

Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Formation axée sur la pratique essentiellement.

La solide expérience des formateurs dans des cabinets d'expertise permet aux participants de travailler sur des cas réels d'entreprises.

Moyens d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par séance devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Dans le cas où vous mobilisez votre CPF (Compte Personnel de Formation) pour financer cette formation, l'inscription est possible jusqu'à 15 jours avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

Partenaires



LES OFFICES
D'AUVERGNE-ROUNDE-ALPES



5 - 7 Place Robert Schuman - 38000 Grenoble - France
T. 04 76 28 29 28 - F. 04 76 28 29 78 - cciformation@grenoble.cci.fr

www.cciformation-grenoble.fr

Siret : 183 830 017 00236 - Code NAF : 8532Z



■ ■ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
La certification qualité a été délivrée au titre
des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE



Approfondissement de la paie et gestion des absences

Gestion des ressources humaines -

En résumé

La production des bulletins de paie répond à une obligation légale. Calculs d'assiettes, taux de cotisations, plafonnements, déclarations . . . les compétences et connaissances à mettre en œuvre sont variées et relèvent d'une haute technicité, d'autant que la mission s'inscrit dans un environnement juridique et financier de plus en plus complexe.

Objectifs :

Etre capable de réaliser des bulletins spécifiques, plus complexes.
Maîtriser la gestion et les formalités liées aux absences.

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour suivre cette formation.

Participants :

Responsable et gestionnaire paie.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé gestion administrative et financière.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Le contenu

960 €
Net de taxe par personne

P1 APPROFPAIE 15-B17


3 jours soit 21 heures


Appartient au(x) cycle(s) :
Cycle Technicien(ne) Gestionnaire de Paie

Dates et villes
Grenoble - 04 76 28 29 28
Sessions à venir - Nous contacter



1. Le traitement des paies spécifiques

Des contrats d'apprentissage, des contrats de professionnalisation, des contrats aidés, de certains stagiaires.

2. Indemnisation des absences - Règles communes

Les différentes méthodes de retenues pour absence.

Méthodes d'indemnisation des absences.

3. Traitement des périodes de suspension

Maladie, maternité, paternité, accident non professionnel.

Accident du travail, de trajet.

Temps partiel thérapeutique.

Obligations de l'employeur pour les démarches et leurs délais.

Attestations de salaire et DSN événementielles.

Calcul de l'absence, des jours de carence, des indemnités de sécurité sociale selon la nature de l'absence, du complément de salaire.

Règle légale du maintien de salaire.

Indemnisation conventionnelle complémentaire de l'employeur.

Gérer la subrogation et le prélèvement à la source.

Gérer les indemnités de prévoyance.

Conservation ou perte des droits du salarié (congrés payés, ancienneté...).

4. Formulaires et outils

Formulaires originaux de constats et de déclarations.

Sites Internet des organismes fournisseurs de formulaires déclaratifs.

Sources documentaires.

5. La paie et la rupture du contrat de travail

Les différents cas de rupture et préavis.

Calcul des indemnités compensatrices de congés payés, de licenciement, de départ à la retraite, de rupture conventionnelle.

Les sommes versées après la rupture du contrat (transaction, clause de non concurrence, rappels de salaire et dommages et intérêts).

Le régime social et fiscal des indemnités et sommes versées au terme du contrat.

Les formalités liées à la rupture du contrat.

6. La gestion sociale de l'épargne salariale

Les conséquences sur les bases de la CSG/CRDS et sur le forfait social.



Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Une formation axée sur la pratique essentiellement.

La solide expérience des formateurs dans des cabinets d'expertise comptable permet aux participants de travailler sur des cas réels d'Entreprises.

Moyens d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par séance devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.



La gestion administrative du personnel au quotidien

Gestion des ressources humaines -

Objectifs :

- Acquérir les méthodes et outils de gestion administrative du personnel.
- Maîtriser les obligations individuelles.
- Déterminer le contrat de travail adapté aux besoins de l'entreprise.
- Choisir les clauses du contrat de travail
- Connaître les modalités de suivi et de rupture du contrat de travail

Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.

Participants :

Collaborateur(trice) de la fonction ressources humaines et toute personne ayant la responsabilité de la gestion administrative du personnel.

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes.

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé en gestion des ressources humaines.

Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Le contenu

1. Comprendre l'articulation des différentes sources de droit sur la relation contractuelle

Le Code du travail, la convention collective, l'accord d'entreprise, les usages, le règlement intérieur et notes de services, la jurisprudence.

Comment suivre l'actualité RH.

2. Les éléments nécessaires à la rédaction du futur contrat de travail

La promesse d'embauche.

Les principaux contrats et inventaire des clauses.

La réglementation spécifique pour les CDD et le travail à temps partiel.

Les formalités nécessaires pour les contrats d'apprentissage et de professionnalisation.

1 280 €
Net de taxe par personne

P1 GESTADMIN 16-D21


4 jours en présentiel soit 28 heures.


Appartient au(x) cycle(s) :
Cycle Assistant(e) PME
Cycle Technicien(ne) Gestionnaire de Paie

Dates et villes
Grenoble - 04 76 28 29 28
Sessions à venir - Nous contacter



3. Les formalités et informations obligatoires à l'embauche

La DUE, visite médicale, l'affiliation aux caisses de prévoyance, de retraite complémentaire en fonction du statut (non cadre, assimilé cadre, cadre).

Les informations sur les dispositions conventionnelles, les contrats de prévoyance, l'épargne salariale.

4. Suivre le quotidien des salariés

Les éléments présents dans le dossier personnel du salarié.

Le suivi de la période d'essai : les obligations pour le renouvellement et la rupture.

Les documents nécessaires au suivi et au contrôle du temps de travail pour les temps plein, temps partiel, forfait jours.

Gérer les absences (maladie, mi-temps thérapeutique, accident du travail, congé maternité, congé paternité) et établir les formalités (attestation de salaire, dossier de prévoyance).

Les congés payés : les règles d'acquisition et le suivi de la prise effective.

5. Les obligations et les formalités liées à la formation

Les obligations en matière de formation (adaptation, sécurité).

Le plan de formation, gérer les demandes de CPF, de CIF, de VAE, de bilan de compétences,...

6. Le bulletin de paie

Les mentions obligatoires.

Les bases de cotisations (TA, TB, TC) et la répartition des taux entre salarié et employeur.

Les différents organismes collecteurs (URSSAF, ARRCO, AGIRC).

Gérer les acomptes et les avances sur salaires.

7. Les formalités obligatoires liées à la sortie de l'effectif

Maîtriser les différentes modalités de rupture du contrat et leurs conséquences sur les formalités de départ.

Le solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, portabilité pour les régimes de prévoyance.

8. Maîtriser les obligations de l'employeur

Les affichages et registres obligatoires.

Les obligations vis-à-vis de l'Inspection du Travail.

Le suivi des effectifs pour certaines obligations (charges sociales, mise en place des élections des IRP...

9. Etablir l'agenda social en fonction de l'effectif de la société

Les déclarations sociales, déclaration annuelle obligatoire d'emploi des handicapés (DOETH), déclaration mensuelle de la main-d'oeuvre (DMMO), bilan social...

Ce programme sera adapté à l'évolution législative en vigueur.



Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

CCI Formation met à disposition de ses clients l'ensemble des moyens pédagogiques nécessaires à l'exécution de cette formation conformément aux éléments présentés. Méthode pédagogiques actives et participative. Une large partie de la formation sera consacrée à des mises en situation pratiques.

Moyen d'appréciation de l'action

Lors de la formation, les participants sont soumis à des mises en situation, des exercices pratiques, des échanges sur leurs pratiques professionnelles permettant un contrôle continu de leur progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par demi-journée devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référente pour que nous étudions votre demande.

Partenaires



Paramétrer un logiciel de paie

Gestion des ressources humaines -

Objectifs :

Reconnaitre l'intérêt d'une bonne informatisation de la paie.
Réaliser grâce à un logiciel la mise en place de bulletins de salaires et de déclarations sociales (Sage Paie I7).

Prérequis :

Gérer des paies.

Participants :

Assistant(e) RH, gestionnaire de paie...

Effectifs :

L'effectif maximum est de 12 personnes..

Intervenants :

Cette formation est animée par un consultant formateur spécialisé en gestion administrative et financière.
Tous nos formateurs répondent aux normes exigées par notre système qualité.

Le contenu

640 €

Net de taxe par personne

J12 LOGIPAIE 20-B21



2 jours soit 14 heures



Formation action



Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Technicien(ne) Gestionnaire de Paie

Dates et villes

Grenoble - 04 76 28 29 28

Sessions à venir - Nous contacter



1. Lancement et paramétrage

Installation.

Création d'un dossier.

Les coordonnées.

Les paramètres généraux.

Les préférences.

Les organismes.

Les variables.

Les rubriques de salaire brut.

Les rubriques de cotisation.

Les profils.

2. Gestion des salariés et des bulletins

Créer les salariés.

Paramétrage.

Déclaration unique d'embauche.

Réaliser les bulletins.

La saisie des heures.

La saisie des congés.

La saisie des variables.

Préparer un bulletin.

Calculer un bulletin.

Règlements.

3. Travaux périodiques

Opérations périodiques.

Bulletins du mois suivant.

Revenir au mois précédent.

Passer à l'année suivante.

Traitements particuliers.

Interroger les données.

Réaliser les bulletins en cours d'année.

Déclarations annuelles auprès des caisses.

Recopie de données.

4. Les impressions



Méthodes, moyens et suivi

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Une formation axée sur la pratique essentiellement.

Les apports théoriques sont complétés par des apports méthodologiques et pratiques basés sur des cas concrets rencontrés en entreprise et simulés à travers des mises en situation.

Les mises en situations se feront sur le logiciel de formation Sage Paie I7.

Moyens d'appréciation de l'action

Le stagiaire est soumis à des mises en situations, des exercices pratiques, des analyses de ses pratiques dans une pédagogie active et participative permettant un contrôle continu de sa progression et du développement de connaissances et de compétences acquises conformément aux objectifs visés.

Suivi de l'action

Lors de l'exécution de la formation, une feuille de présence par séance devra être signée par le stagiaire.

Accessibilité

L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 48 heures avant le début de la session.

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Dans le cadre de la charte H+, CCI Formation est un relais auprès des acteurs du handicap pour répondre le mieux possible à votre demande de formation. N'hésitez pas à prendre contact avec notre référent pour que nous étudions votre demande.

