

OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable :

- D'analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- De collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- D'assurer les relations avec le personnel et les tiers
- De réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- D'établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

PUBLIC

- Formation ouverte à tous.

PRÉ-REQUIS

- Niveau classe de terminale ou équivalent.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Etudes de cas
- Travaux pratiques
- Mises en situation
- Supports multimédia
- Support de cours papier

MOYENS D'ENCADREMENT

L'AFPI Artois Douaisis atteste que nos formateurs disposent d'un parcours professionnel significatif en lien avec l'action de formation et de compétences pédagogiques leur permettant de dispenser ce programme.

CONTENU DE LA FORMATION**Présentation de la formation****L'environnement juridique de la paie**

- Le cadre général du droit du travail
- Le contrat de travail
- Le temps de travail
- Le régime de la protection sociale
- Les formalités liées à l'embauche
- La déclaration auprès des différents organismes sociaux

Assurer la production de la paie

- La détermination du salaire brut
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les avantages en nature et frais professionnels
- Les primes
- Les charges sociales salariales/patronales
- La gestion des cotisations sociales
- La gestion des cotisations des régimes de retraites
- Les éléments non soumis à cotisation
- Les autres retenues
- La gestion des absences : maladie, maternité, accident de travail
- La fin de contrat : Bulletin de départ, indemnités, calcul des cotisations

Les déclarations sociales et fiscales

- URSSAF - Pôle Emploi
- Apprentissage, formation continue
- Autres taxes

Passage de l'examen du titre professionnel**SUIVI DE LA FORMATION**

Le suivi de l'exécution de l'action se fait par :

- L'émargement de feuilles de présence par chaque stagiaire.
- Fiche d'évaluation de stage

EVALUATION / SANCTION

- Attestation
- Passage de l'examen du titre professionnel
- Délivrance du titre professionnel "Gestionnaire de paie" (en cas de succès aux épreuves).

DURÉE

- En heure(s) : 665 heures
- En jour(s) : 95 jours

« Formation ouverte aux personnes en situation de handicap » (moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre)