Tertiaire

FORMATION LA PAIE : PRÉPARATION DES BULLETINS DE SALAIRE ET DÉCLARATIONS SOCIALES

- Assurer le suivi, le contrôle, la fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie
- S'assurer de la conformité de son travail en fonction des la législation, des conventions collectives et des contrats de travail
- Assurer la veille technique sur les évolutions règlementaires et la jurisprudence
- Extraire et préparer les données sociales à partir de la production des bulletins de paie
- Assurer la transmission des données sociales issues de la production des bulletins de salaires aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableau de bord, demandes spécifiques)

ORGANISATION

- Lieu de formation : Toulouse
- Effectif : De 5 à 15
- Durée : 98 heures, soit 14 jours
- Délai d'accès à la formation : 1 à 3 mois

PROFILS & PRÉREQUIS

- Formation "tout public" s'adressant à des personnes autonomes, organisées, discrètes, ayant le sens de la rigueur et le goût des tâches administratives chiffrées
- Un Titre/Diplôme de niveau IV ou une solide expérience administrative et/ou comptable est exigé, ainsi qu'une bonne maîtrise des logiciels bureautiques et plus particulièrement d'Excel

VALIDATION & CERTIFICATION

- Attestation de fin de formation

MODE DE FINANCEMENT & PRIX

- Plan de formation d'Entreprise
- Éligible au CPF
- Prix : à partir de 1890 €

OBJECTIFS DE LA FORMATION

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de produire les bulletins de paie simples et établir les déclarations sociales.

95% de stagiaires satisfaits

CONTENU DE LA FORMATION

Préparer, réaliser et contrôler les éléments de rémunération des salaries

- Collecter et actualiser des informations sociales et fiscales liées au personnel
- Collecter les éléments variables de paie et vérifier leur prise en compte
- La gestion des absences
- Établir et contrôler des bulletins de paie, des déclarations sociales périodiques
- Comptabiliser la paie et les déclarations sociales
- Réaliser les déclarations sociales et fiscales annuelles (DADSU, taxe d'apprentissage, formation continue...) en utilisant un logiciel de paie, des outils bureautiques et la documentation professionnelle
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
- Les outils de contrôle des éléments de rémunération

Maitriser les outils informatiques de gestion de la paie

- Paramétrer un logiciel de gestion de la paie
- Saisie des variables de paie
- Création de modèles de bulletin de paie
- Réalisation de bulletins de paie
- Création des états préparatoires aux déclarations sociales/télé déclarations
- Maîtriser Excel appliqué à la gestion de la paie

MÉTHODES & SUIVI PÉDAGOGIQUE

Le parcours est basé sur des méthodes pédagogiques centrées sur l'individualisation.

Nous faisons le choix d'une stratégie pédagogique ayant pour objectifs :

- D'individualiser les parcours en fonction du besoin de chacun
- D'accroître l'autonomie en rendant nos Stagiaires acteurs de leur apprentissage
- D'améliorer, modifier ou adapter les pratiques professionnelles
- De développer la culture technologique, les attitudes, les méthodes et la rigueur professionnelles.

Un "bilan des acquis" est effectué en début de formation ce qui génère une évaluation précise des besoins de chacun.
Il permet à chaque Salarié de faire un bilan de ses compétences et de ses connaissances.
Ce diagnostic servira notamment au Formateur qui pourra ajuster et individualiser le contenu de la formation en adaptant les ressources aux niveaux, capacités, compétences, besoins des participants en formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation continue sur les thématiques abordées
- Évaluation de la satisfaction
- Bilan global de fin de parcours à chaud
- Bilan pédagogique

MOYENS PÉDAGOGIQUES & TECHNIQUES

La formation se déroule dans nos salles informatisées et dédiées aux métiers de l'assistanat sur une surface totale d'environ 250 m2 se composant d'un parc informatique de 73 PC.
Une salle informatique équipée de 14 PC est disponible pour effectuer des recherches technologiques.
Trois salles de cours "classiques" sont également utilisées dès que nécessaire.

L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Le.La Coordinateur.rice de la filière : il.elle prend en charge le recrutement des stagiaires, l'individualisation de leur parcours de formation, la coordination des groupes et le suivi individuel tout au long du parcours. Il.Elle garantit l'articulation et la fluidité du parcours de formation individualisé de chacun.
Le.La formateur.rice référent.e du dispositif : il.elle est le garant technique de la formation et gère au quotidien la formation.
Les formateurs.rices techniques : ils.elles sont experts dans leur domaine d'intervention. Ils.Elles possèdent tous une expérience de plus de 5 ans dans le métier et sont formé.e.s à la pédagogie pour adultes.
Le.La référent·e handicap : il.elle s'assure de la faisabilité organisationnelle (horaires, rythme), matérielles et pédagogiques (aides humaines, supports pédagogiques adaptés) pour les personnes en situation de handicap en formation.

Accessibilité de nos formations : https://www.adrar-formation.com/accessibilite-des-formations/

LOCAUX

L'ADRAR vous accueille dans ses locaux ouverts au public du lundi au vendredi de 8h45 à 17h15.
Un accueil téléphonique est assuré sur la même amplitude horaire.
Les locaux, desservis par les transports en commun, sont entièrement accessibles aux personnes en situation de handicap.
Les locaux sont également équipés d'une zone de détente avec distributeurs.

Fiche mise à jour le : 19/12/2023

Contact Toulouse / Ramonville

adrarinfo@adrar-formation.com - 05 62 19 20 80