

FICHE PROGRAMME

INTITULÉ

Traiter la paie.

POSITIONNEMENT & PROMESSE

La formation atteste la capacité à préparer, traiter, enregistrer et contrôler la paie ainsi que les déclarations sociales et fiscales, conformément au référentiel de compétences enregistré au Répertoire spécifique par France Compétences.

BANNIÈRE FORMATION

Type : Formation professionnalisante

Niveau : Opérationnel

Durée totale : 35 heures

Rythme : 10 séances de 3h30

Lieu : Rosny-sous-Bois

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Préparer la paie et les déclarations sociales et fiscales
- Traiter, enregistrer et contrôler la paie
- Traiter, enregistrer et contrôler les déclarations sociales et fiscales.

PROCHAINES DATES DE SESSIONS

- du 02 mars au 31 mars
- du 01 avril au 30 avril
- du 04 mai au 29 mai
- du 01 juin au 30 juin

PUBLIC VISÉ

Toute personne amenée à préparer, traiter ou contrôler la paie pour le compte de son organisation.

Traitement de la paie

PRÉREQUIS & ADMISSION

Accessible à toute personne ayant exercée ou exerçant une mission liée à la paie.

Modalités d'accès : Positionnement initial et analyse des besoins.

Délai d'accès : Minimum 15 jours après validation du financement.

ORGANISATION & MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Modalités : Présentiel

Modalités pédagogique : Apports théoriques, mises en situation professionnelle et cas pratiques permettant la mobilisation des compétences visées.

ÉQUIPES & MOYENS PÉDAGOGIQUES

Formateurs spécialisés en gestion de la paie et réglementation sociale.

Postes informatiques équipés de logiciels professionnels et environnement numérique dédié aux mises en situation professionnelles.

FINANCEMENT

OPCO, fonds propres

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

Formation accessible aux personnes en situation de handicap.
Adaptations possibles sur demande du référent handicap.

CONTENU DE LA FORMATION

Module 1. Préparer la paie et les déclarations sociales et fiscales

- Identifier les évolutions légales, conventionnelles et techniques encadrant la paie afin d'actualiser les pratiques
- Collecter les données individuelles et contractuelles nécessaires à l'établissement des bulletins
- Recueillir les éléments fixes et variables de rémunération dans le respect des obligations réglementaires
- Vérifier la fiabilité, la traçabilité et la confidentialité des informations collectées
- Préparer les éléments nécessaires aux déclarations sociales et fiscales.

Module 2. Traiter, enregistrer et contrôler la paie

- Saisir ou importer les données dans un logiciel de paie
- Établir les bulletins de salaire conformément aux règles légales et conventionnelles
- Réaliser les calculs de cotisations et de rémunération
- Contrôler les bulletins pour détecter anomalies ou incohérences
- Transmettre les bulletins dans le respect des obligations et répondre aux demandes des salariés.

Module 3. Traiter, enregistrer et contrôler les déclarations sociales et fiscales

- Établir les déclarations sociales et fiscales obligatoires
- Vérifier la conformité des données déclarées
- Assurer les échanges avec les organismes sociaux et administrations
- Justifier les déclarations lors de contrôles
- Garantir le respect des délais et des obligations.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Production complète d'un bulletin de paie
- QCM de validation : plafond de sécurité sociale et taux de cotisations.

MÉTIERS ET FONCTIONS VISÉS

Assistant RH, collaborateur administratif ou comptable intervenant sur la paie.

SECTEURS D'ACTIVITÉ

Ressources humaines, administration du personnel, comptabilité, gestion sociale, cabinets d'expertise-comptable, TPE, PME, grandes entreprises et toute organisation nécessitant le traitement de la paie et des déclarations sociales et fiscales.

MENTIONS LÉGALES

- Titre privé

CONTACTS



01.45.28.28.78



formation@lndl.fr



5 rue de Lisbonne,
93110 Rosny-sous-Bois



Site internet