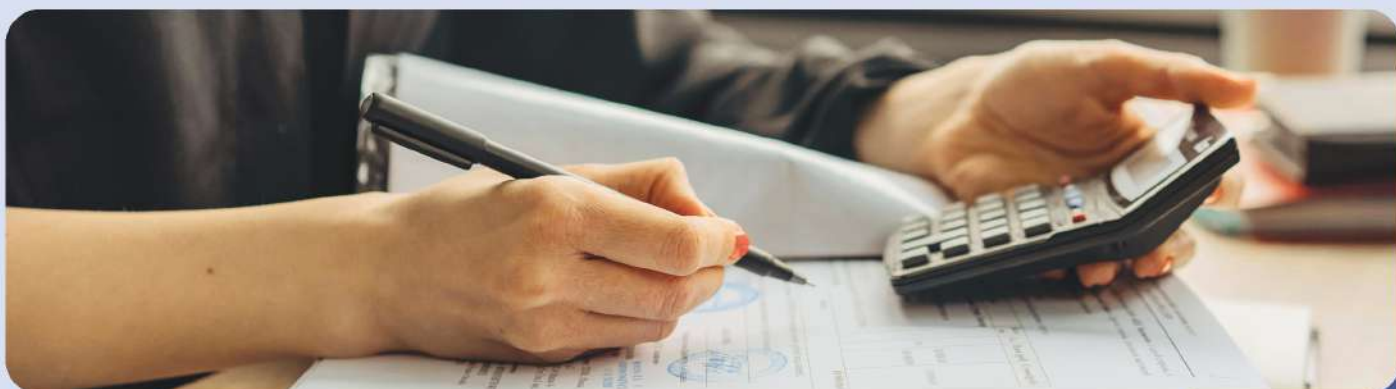


CONTRÔLER LA PAIE EN TPE / PME



OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Préparation au certificat Paie de l'UPPCTSC.
- Le titulaire sera amené à superviser une équipe de techniciens paye et à garantir la conformité légale des process.

PUBLIC

Salariés en entreprise souhaitant développer leurs compétences, ou demandeurs d'emplois. Toute personne ayant acquis un minimum de 5 ans dans un service en lien avec les ressources humaines.

PRÉ REQUIS

Avoir le BTS comptabilité gestion ou le BTS Assistant(e) de gestion ou DUT GEA ou BUT GEA.

DURÉE

2 sessions par an : février à juin et septembre à janvier.

MODE D'ÉVALUATION

- Travaux pratiques d'entraînement sur annales.
- Examen final.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Cours se déroulant en classe de petits groupes d'élèves alternant cours magistraux et travaux pratiques.
- Groupes composés de 4 à 15 personnes.

MOYENS D'ENCADREMENT

- Formateurs diplômés de l'enseignement supérieur alliant expérience professionnelle et pédagogie.
- Salles de formations équipées.
- Equipe pédagogique chargée du suivi de l'apprenant au cours de sa préparation à la certification.

Durée : 150 H à 300H

Rythme : discontinu sur 4 mois.

Lieux : Vitrolles, La Garde.

Mode de financement :
Plan de formation CPF complété si nécessaire
par un financement France Travail ou
employeur, CPF de transition ou CSP.

Formation accessible aux personnes
en situation de handicap.

CONTENU DE LA FORMATION

Activité 1 : Introduction les sources du droit social

Activité 2 : Aspects individuels du droit du travail

- La formulation du contrat de travail.
- L'évolution du contrat de travail.
- Les conditions de travail.
- La rupture du contrat de travail.
- Pouvoirs de l'employeur et libertés des salariés.

Activité 3 : Aspects collectifs du droit social

- La représentation collective.
- La négociation collective.
- L'association des salariés aux performances de l'entreprise.
- Le bilan social.

Activité 4 : Aspects collectifs du droit social

- Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples :
 - Heures supplémentaires.
 - Congés payés, primes, 13ème mois, etc.
 - Acomptes.
 - Saisies-arrêts.
 - Titres-restaurant.
- Établir ou/et compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
- Présenter un état récapitulatif des salaires.
 - Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, RETRAITE COMPLÉMENTAIRE).

Activité 5 : Paramétrage informatique d'un logiciel de paye

- DSN
- Paramétrage EBP paye
- Travaux pratiques sur cas pratiques

DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Assistant RH.
- Comptable polyvalent d'entreprise.
- Assistant juridique.

PÔLE SOCIAL

- Droit social niveau 1.
- Droit social niveau 2.
- Temps et obligation de l'employeur.
- Contrat de travail.

PÔLE RH

- Les outils RH de la formation.
- Management Niveau 1.
- Entretien professionnel.

PÔLE SOCIAL ET LOGICIEL

- Paie niveau 1.
- Paie niveau 2.
- Paie niveau 3.
- La maladie en Paie.
- EBP Paie.
- Travaux pratiques paie (bulletin, DSN, PAS...).

Arles

Tél. 04 90 99 47 00

arles13@supipgv.fr

Vitrolles

Tél. 04 42 41 88 10

vitrolles13@supipgv.fr

La Garde

Tél. 04 94 35 08 64

lagarde83@supipgv.fr