



## GESTION DE LA PAIE ET LOGICIELS DE PAIE UC PAYE

### Public et Prérequis

- Tout public
- Connaissances de bases en comptabilité
- Connaissances en bureautique
- Notions de mathématiques
- Capacités rédactionnelles

### Objectifs, Evaluations et Certifications

- Etablir les bulletins de paie
- Maîtriser les règles de calcul de la paie
- Mettre en place des outils de contrôle avant versement des salaires et cotisations sociales.
- Saisir le salaire à l'aide de logiciels de paie
- Préparation à l'épreuve UC Paye de l'Union Professionnelle « préparation de la paie et des déclarations associées »
- Suivi du stage en entreprise

### Suivi de stage

- En amont de la phase d'immersion, les bénéficiaires préparent cette séquence avec le formateur dans le cadre des ateliers collectifs pour la prospection des entreprises d'accueil du bassin d'emploi
- Inventaire des ressources : réseau de partenaires, présentation des principaux moteurs de recherche et des sites Internet institutionnels (Pôle Emploi, APEC ...),
- Inscription sur différentes plateformes de recherche de stage.

- Découverte du marché caché : pistes pour la constitution d'un réseau personnel de contacts professionnels.
- Rédaction du CV et de la lettre de la motivation

### Méthodes et Moyens Pédagogiques

- La base de la formation est présentée sur un support Powerpoint
- Les stagiaires ont le support diffusé, avec en plus quelques annexes au format papier. Ils ont la possibilité de prendre leurs propres notes durant la formation.
- Applications adaptées à l'environnement professionnel
- Pédagogie différenciée : partage de pratiques et expériences, dynamique de groupe et individualisation au sein du groupe
- Les points théoriques sont vérifiés à l'aide de cas pratiques et d'exercices.

### Modalités d'organisation - Profil formateur

- Dans notre agence
- 175 h sur 25 jours
- Formations inter-entreprise en individuel ou petits groupes
- Formateurs experts avec une solide expérience en formation continue
- Stage de 1 semaines en entreprise



## GESTION DE LA PAIE ET LOGICIELS DE PAIE UC PAYE

### PROGRAMME :

#### Gestion de la paie

- Le principe du bulletin de paie
- Répertorier les différents modes de rémunération
- Décompter le temps de travail et le rémunérer
- Gérer les absences en paie
- Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
- Bien distinguer les indemnités soumises de celles non soumises à cotisations
- Rémunérer les temps de travail et leurs aménagements
- Gérer et indemniser les congés payés, la maladie...
- Calculer la dernière paie
- Maîtriser le calcul des charges sociales (patronales et salariales)
- Maîtriser le calcul des différents allègements de charges
- Régulariser progressivement les bases de cotisations
- Les cotisations de retraite complémentaire
- Réaliser les travaux de l'après-paie
- Optimiser et fiabiliser l'assiette de cotisations
- Maîtriser ou même faire diminuer certaines cotisations
- Justifier la paie en vue d'un contrôle Urssaf
- Établir la paie d'un salarié partant en retraite
- Garantir les paies de licenciements économiques

#### Logiciels de paie

- Paramétrage, Création et configuration d'un dossier
- Installation du logiciel
- Création du dossier de travail
- Propriétés du dossier
- Sélection des options des dossiers
- Saisie
- Définition des établissements, conventions collectives, banques, caisses
- Création des éléments des bulletins de paie
- Fichiers
- Création de différents types de comptes
- Création d'un journal
- Gestion des rubriques
- Rubriques : création et paramétrage, liens entre les variables ...
- Cotisation : création et paramétrage ...
- Profils : création et personnalisation
- Salaires : création et configuration des fiches de salariés, gestion des entrées et sorties des salariés
- Bulletins de salaire : création, modification, validation des BS,
- Génération du journal comptable de paie
- Edition des états de la paie
- Edition du livre et de journal de paie
- Edition des charges à payer par caisse
- Edition des états préparatoires
- Les traitements périodiques
- Actualisation des paramètres de paie
- Clôture des CP
- Réalisation des déclarations sociales périodiques
- Autres traitements
- Sauvegardes



## GESTION DE LA PAIE ET LOGICIELS DE PAIE UC PAYE

### Travail collaboratif en ligne

- Comprendre les concepts clés relatifs à la collaboration en ligne et à l'informatique dans le nuage (cloud computing),
- Configurer des comptes utilisateurs pour préparer une collaboration en ligne,
- Utiliser le stockage en ligne et les applications de production de documents sur le Web pour favoriser la collaboration,
- Utiliser des calendriers en ligne et des calendriers sur des dispositifs numériques mobiles pour gérer et planifier des activités,
- Collaborer et interagir avec d'autres utilisateurs en utilisant les réseaux sociaux, les blogs et les wikis,
- Planifier et initier des conférences en ligne, utiliser des environnements d'apprentissage en ligne,
- Comprendre les concepts clés des technologies mobiles et maîtriser certaines techniques comme : l'e-mail, les applications et la synchronisation

### Suivi de stage

- En amont de la phase d'immersion, les bénéficiaires préparent cette séquence avec le formateur dans le cadre des ateliers collectifs pour la prospection des entreprises d'accueil du bassin d'emploi
- Inventaire des ressources : réseau de partenaires, présentation des principaux moteurs de recherche et des sites Internet institutionnels (Pôle Emploi, APEC ...),
- Inscription sur différentes plateformes de recherche de stage.
- Découverte du marché caché : pistes pour la constitution d'un réseau personnel de contacts professionnels.
- Rédaction du CV et de la lettre de la motivation

### Modalité de certification

- A l'aide d'une documentation fournie et en fonction de la législation en vigueur :
- Valoriser et/ou contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples
    - \* heures supplémentaires
    - \* congés payés, primes, 13ème mois, etc
    - \* acompte
    - \* saisies-arrêts
    - \* titres-restaurant
  - Etablir et/ou compléter et/ou contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
  - Présenter un état récapitulatif des salariés : Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (URSSAF, ASSEDIC, Retraite complémentaire...)
  - Justifier les règles appliquées et rendre compte des traitements effectués (courte note)