RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU GRETA
ACADÉMIE DE GRENOBLE
FORMEZ-VOUS À DEMAIN

FICHE FORMATION

ASSISTANT PAIE

OBJECTIFS

Connaître les sources du droit nécessaires pour établir la paie
Connaître la fonction paie et les conditions générales de la paie
Traiter l'entrée d'un salarié
Valoriser les éléments du salaire brut
Calculer les cotisations sociales
Calculer le salaire net
Traiter la sortie d'un salarié
Etablir et contrôler les déclarations sociales
Comptabiliser les salaires
Mettre en œuvre un logiciel de paie CIEL

CONTENU

Connaître les sources du droit nécessaires pour établir la paie

Connaître la fonction paie et les conditions générales de la paie

Connaître la fonction de gestionnaire de paie
Connaître les conditions générales d'un bulletin de paie

Traiter l'entrée d'un salarié

- Connaître les différents types de contrats
- Rédiger un contrat de travail
- Effectuer les formalités liées à l'embauche
- Mettre à jour le registre du personnel
- Organiser la visite médicale d'embauche

Valoriser les éléments du salaire brut

Traiter les éléments de rémunération :
Traiter les congés payés
Traiter les absences pour maladie, AT, congés maternité / paternité

Calculer les cotisations sociales

- Calculer les charges d'URSSAF, d'ASSEDIC, les charges de retraite complémentaire et supplémentaire,

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

FICHE FORMATION

- Calculer les autres cotisations : mutuelle…
- Calculer la réduction FILLON, la réduction Loi TEPPA (heures supplémentaires)

Calculer le salaire net
- Calculer le salaire net
- Traiter les éléments non soumis à cotisation: frais repas, Acomptes…
- Calculer le salaire net à payer
- Calculer le salaire net imposable

Traiter la sortie d'un salarié
- Traiter la sortie d'un salarié en cas de démission
- Traiter la sortie d'un salarié en cas de fin de contrat
- Connaître les documents obligatoires à remettre au salarié
- Effectuer les formalités liées à la sortie d'un salarié

Etablir et contrôler les déclarations sociales
- Connaître les obligations en matière de déclarations sociales
- Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles

Comptabiliser les salaires
- Connaître les schémas de la comptabilisation des salaires
- Comptabiliser les accessoires du salaire
- Comptabiliser les charges sociales
- Comptabiliser le paiement des salaires et des charges sociales

Mettre en œuvre un logiciel de paie CIEL

PRÉ-REQUIS

Niveau IV (baccalauréat) ou une expérience professionnelle dans les métiers de la comptabilité

PUBLICS

Tout public

VALIDATION

Attestation de fin de formation

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Dispositif d'appréciation des résultats prévu par le Greta
Epreuves finales d'examen

NIVEAU DE SORTIE

Sans équivalence de niveau

SERVICES VALIDEURS

Le Greta délivre une attestation des acquis

TARIF

Contacter le greta

DURÉE INDICATIVE

de 120 à 300 heures.

A NOTER

Particularité : cette formation offre la possibilité d'un examen ponctuel pour le passage de l'épreuve UCP1« Gestion Option Paye Simple » de l'Union Professionnelle Comptable

Parcours individualisé adapté aux besoins de la personne d'une durée indicative de 120 à 300 heures.

Contacts

GRETA NORD ISERE

GRETA NORD ISERE
Le Transalpin 2
33 avenue d'Italie
38307 BOURGOIN-JALLIEU
Tél : 0474280486

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel

Courriel : gretanisere@gretani.com

FICHE FORMATION

Mise à jour le 6 Mai 2024

Ce document est un résumé et ne revêt aucun caractère contractuel