

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



Gestionnaire de paie (1 jour)

Cette formation se déroule en one to one avec votre formateur dédié, à distance, sur notre plateforme de webconférence, elle est opérationnelle basée sur la pratique avec un coaching adapté à votre profil et à votre planning.

Tarif de la formation

1290.00 € Net de TVA

Durée de la formation

7.00 heures

Profils des stagiaires

- Formation ouverte à tout public

Délais et modalités d'accès ou d'inscription à la formation

- Formation à distance
- Formation individuelle
- Délais d'accès : 2 semaines

Prérequis

- Savoir rédiger sur clavier pour l'envoi d'e-mails ou traitement de texte.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes fondamentaux de la gestion de la paie et les obligations légales et réglementaires associées.
- Maîtriser les différentes étapes de l'établissement des fiches de paie, y compris le calcul des cotisations sociales et des impôts sur les salaires.
- Savoir réaliser les déclarations sociales obligatoires et respecter les échéances et les procédures correspondantes.
- Gérer les absences, les congés payés et les indemnités journalières en conformité avec la législation en vigueur.
- Administrer les avantages sociaux et les déductions sur les salaires de manière précise et conforme aux réglementations.
- Savoir créer et personnaliser un tableau de paie dans Excel en utilisant des formules, des formats conditionnels et des mises en forme adaptées.
- Automatiser les calculs et les tâches récurrentes liées à la paie en utilisant les fonctions Excel et en créant des formules personnalisées.

Contenu de la formation

- Législation sociale et fiscale
 - Principales lois et réglementations liées à la paie (ex. : Code du travail, conventions collectives)
 - Obligations sociales et fiscales des employeurs
 - Calcul des cotisations sociales et des impôts sur les salaires
- Établissement des fiches de paie
 - Identification et collecte des informations nécessaires
 - Les différents éléments constitutifs d'une fiche de paie (salaire de base, primes, indemnités, avantages en nature, retenues)
 - Calcul des cotisations sociales et des impôts à déduire
- Déclarations sociales et fiscales
 - Établissement des déclarations sociales obligatoires (ex. : DSN, DADS-U)
 - Respect des échéances et procédures de déclaration

Formation Access

338 chemin des Lavandins
13170 Les Pennes-Mirabeau
Email: contact@formationaccess.fr
Tel: 0428709600



- Contrôles et vérifications des organismes sociaux et fiscaux
- Gestion des absences et des congés payés
 - Types d'absences (maladie, congés payés, maternité, etc.)
 - Calcul des droits aux congés payés
 - Gestion des arrêts maladie et des indemnités journalières
- Gestion des avantages sociaux et des déductions
 - Avantages en nature (voiture de fonction, tickets restaurant, etc.)
 - Retenues sur salaire (cotisations sociales, impôts, saisies sur salaire)
 - Traitement des primes et des indemnités spécifiques
- Création et personnalisation d'un tableau de paie dans Excel
 - Utilisation des fonctions et formules Excel pour calculer les éléments de paie (salaire brut, cotisations, impôts, net à payer, etc.)
 - Mise en forme des cellules et des colonnes pour une meilleure lisibilité
 - Utilisation des formats conditionnels pour mettre en évidence des informations importantes (ex. : dépassement d'un plafond de cotisations)
- Automatisation des calculs et des tâches récurrentes
 - Utilisation des fonctions Excel (ex. : SOMME, SI, RECHERCHEV) pour automatiser les calculs de paie
 - Création de formules personnalisées pour des besoins spécifiques (ex. : calcul de prime variable en fonction de critères définis)
 - Utilisation des outils d'automatisation d'Excel (ex. : macros) pour simplifier les tâches récurrentes

Organisation de la formation

Rythme de la formation

- La formation se déroule à distance, en individuel avec votre formateur.
- Il est possible de séquencer la formation en plusieurs sessions afin de nous adapter à votre planning.

Equipe pédagogique

Les formations sont menées directement par votre formateur spécialisé dans la discipline depuis plusieurs années. Elles se déroulent en one to one et sur-mesure.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil du stagiaires dans une salle de webconférence
- Documents supports de formation projetés en partage d'écran
- Démonstration pratique
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Accessibilités

La formation se déroulant à distance, une adaptation est possible pour les personnes en situation de handicap, nous contacter