

DEVIS FORMATION¹

N°	
----	--

Nom et Prénom du stagiaire											
Intitulé de la formation	Gestion de la paie										
Pré-requis	Connaissances de base										
Modalités d'accès à la formation	Admission après entretien/ Conditions requises : BEP, CAP										
Nombre minimum de stagiaires	2 stagiaires minimum par session										
Nombre maximum de stagiaires	10 stagiaires maximum par session										
Méthode pédagogique	<i>Formation individualisée avec suivi personnalisé</i>										
Modalités d'évaluation	<i>Evaluations formatives écrites / remarques des stagiaires</i>										
Durée de la formation	406 h à répartir comme suit : - Formation : Gestion de la paie : 217 h Logiciels de paie 49 h - Stage en Entreprise : 140 Heures										
Mode de validation	- Attestation de formation - une attestation de compétences <table border="1"> <thead> <tr> <th>code-diplôme</th> <th>code-RNCP</th> <th>id-Formation</th> <th>Id-Action</th> <th>Id-Session</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	code-diplôme	code-RNCP	id-Formation	Id-Action	Id-Session					
code-diplôme	code-RNCP	id-Formation	Id-Action	Id-Session							
Ressources	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Formateur professionnel permanent.</i> ○ <i>Un ordinateur équipé d'Internet ainsi que des logiciels comptables: EBP et Cegid. Et des logiciels de bureautique Office</i> 										
Suivi de la formation	<i>Plannings / émargements</i>										
Calendrier de la formation	Formation : du au Stage en Entreprise : du .../.../..... au .../.../.....										
Lieu de formation	34 rue Pontcottier 38300 Bourgoin-Jallieu										
Coût de la formation	3990€ TTC soit (266hx15€/h) <i>Business Formation est exonéré de TVA au titre de la formation professionnelle continue</i>										

Date et signature précédée de la mention manuscrite
« Bon pour accord »

Bourgoin-Jallieu, le
M. Houssaine Amokrane, Directeur



¹ Validité : Le présent devis est valable jusqu'au/.../.....

PROGRAMME DE LA FORMATION

Gestion de la Paye (217h)

Objectif	Connaitre les règles de la gestion de la paie
Connaître les sources du droit nécessaires pour établir la paie	<ul style="list-style-type: none"> - Situer les textes légaux - Situer les textes conventionnels. - Savoir chercher l'information
Connaître les conditions générales de la paie	<ul style="list-style-type: none"> - La forme - Les mentions obligatoires/interdites - La valeur juridique
Traiter l'entrée d'un salarié	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Déclarer l'embauche auprès de la caisse de retraite complémentaire
Savoir calculer les éléments du salaire brut	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer le salaire de base : le principe de mensualisation du salaire - Vérifier le respect du smic, des salaires minima conventionnels - Connaître et calculer les différentes primes - Décompter et valoriser les heures supplémentaires/complémentaires - Evaluer les avantages en nature - Valoriser les absences sans solde
Traiter les congés payés	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles d'acquisition et de décompte des congés - Valoriser les absences congés payés - Valoriser les indemnités de congés payés : règle du maintien - Valoriser les indemnités de congés payés : règle du 10ème
Traiter les absences pour maladie, AT, congés maternité/paternité	<ul style="list-style-type: none"> - Valoriser les absences maladie, AT - Bien remplir les attestations - Estimer les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) - Valoriser les indemnités complémentaires versées par l'employeur - Connaître la subrogation en cas du maintien du salaire brut - Connaître la subrogation en cas du maintien du salaire net
Calculer les cotisations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Calculer les charges d'URSSAF - Calculer les charges de pôle emploi - Calculer les charges de retraite complémentaire et supplémentaire - Calculer les autres cotisations : mutuelle, prévoyance,... - Calculer et régulariser la réduction FILLON

<p> DataDock Organisme validé et référencé</p> <p>Calculer le salaire net</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Etablir un bulletin de paie</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le bulletin de paie d'un salarié non cadre - Etablir le bulletin de paie d'un salarié cadre
<p>Etablir et contrôler les déclarations sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les obligations en matière de déclarations sociales - Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles - Etablir et contrôler les déclarations sociales trimestrielles - Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles - Adhérer aux services en ligne sur internet et établir les déclarations en ligne
<p>Traiter la sortie d'un salarié</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la sortie d'un salarié en cas de démission - Traiter la sortie d'un salarié en cas de fin de contrat - Traiter la sortie d'un salarié en cas de licenciement - Connaître les documents obligatoires à remettre au salarié - Effectuer les formalités liées à la sortie d'un salarié
<p>Comptabiliser les salaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

Logiciels Paye : Cegid quadratus, EBP (49h)



Objectif	Gérer la Paye d'une société sur ces logiciels
Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel	<ul style="list-style-type: none"> - Créer et modifier un dossier - Mettre à jour les données légales - Créer les salariés - Utiliser l'assistant «entrée d'un salarié» - Paramétrer les profiles - Créer ou modifier une rubrique - Créer ou modifier une variable - Fermer/ouvrir un dossier - Sauvegarder/restaurer un dossier
Etablir les bulletins de paie	<ul style="list-style-type: none"> - Créer le bulletin de paie à partir du profil ou du bulletin précédent - Créer des bulletins cadre/ non cadre - Insérer/supprimer des rubriques - Saisir les variables - Contrôler, éditer et valider les bulletins
Etablir les déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none"> - Editer le livre de paie - Editer les charges à payer par caisse - Etablir et envoyer la DSN - Editer la DADS
Exporter le journal des écritures de paie	<ul style="list-style-type: none"> - Editer l'ordre de virement des salaires - générer les écritures comptables et les transférer sur le logiciel de Comptabilité
Savoir clôturer	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliser l'assistant sortie d'un salarié - Editer les documents administratifs - Clôturer les congés payés - Clôturer et rouvrir l'exercice