

Le traitement des informations administratives capitalisées du personnel

Validation :

Certification

Eligibilité :

CPF

Lieu(x) :

Moirans, IUT2 Grenoble

Durée :

18,5 jours

Délais d'accès :

entrée permanente suivant les disponibilités

Les +

de la formation

- Formation personnalisée
- Passage d'une qualification possible
- Certification du bloc 0102 du CQPM "Technicien(ne) en Gestion et Administration des Ressources Humaines"

Public :

Salarié(e) en poste sur une fonction d'assistant(e) RH et qui souhaite se professionnaliser
Salarié qui souhaite se reconverter sur une fonction RH paie
Demandeur d'emploi en reconversion professionnelle

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire

Méthodes et moyens pédagogiques :

Méthodes : pédagogie active et participative ; mise à disposition du participant d'outils et de méthodes directement transposables en entreprise

Moyens : salle de formation, paperboard, vidéo, jeux de rôles, étude de cas concrets

Modalités de suivi et d'évaluation :

Modalités de suivi : attestation de formation
Modalités d'évaluation : Présentation d'un rapport précisant les capacités réalisées en milieu professionnel et soutenance orale devant une commission d'évaluation et avis de l'entreprise

Intervenants :

- Tous nos intervenants sont experts dans leur domaine
- Evaluation annuelle des intervenants selon notre processus qualité ISO 9001

OBJECTIFS

A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :

- Préparer les informations nécessaires à la réalisation de la paie
- Fournir les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un "événement salarié" (recrutement, intégration d'un collaborateur, rupture d'un contrat de travail, remplacement...)
- Préparer les éléments pour les déclarations, bilans et informations obligatoires
- Préparer les éléments de réponse ou d'information sur un sujet lié aux ressources humaines

PROGRAMME

Paie et système d'information (122,5h soit 17,5 jours)

- Comptabilité et fiscalité de la paie : L'enregistrement de la paie en cours d'exercice, suivi des congés, épargne salariale, retraite, modulation du temps de travail, compte personnel de formation (3 jours)
- Les éléments de rémunération : salaire de base, temps de travail, heure supplémentaires, absences, avantages, frais professionnels, titres restaurant, frais de transport, retenues sur salaire, solde de tout compte, paiement du salaire (5 jours)
- Les paies spécifiques : intérim et alternance (3 jours)
- Traitement et déclaration des charges sociales et fiscales des salaires : Les bases de calcul, les taux de cotisation, les exonérations, les taxes et les charges sociales (3 jours)
- Les progiciels de paie : GTA, paramétrages (3,5 jours)

Préparation à la qualification (1 jour décomposé en 5 suivis)

ORGANISATION

Interentreprises, Intra-entreprise