

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