



# Préparer la paie et les déclarations sociales courantes *Programme*

#### LE CONTRAT DE TRAVAIL

- Le contrat à durée indéterminée
- Le contrat à durée déterminée

## LA FICHE DE PAIE

#### Le salaire brut

- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Le contingent d'heures supplémentaires
- Le SMIC
- Les avantages en nature
- Les primes et gratifications
- Les tickets restaurant
- Le plafond

## Les cotisations

- Les cotisations obligatoires
- La GMP
- La loi Fillon
- La loi TEPA
- Prorata de plafond

## Le salaire net

- Les frais de déplacement
- La saisie sur arrêt

Les déclarations mensuelles Les déclarations annuelles Les congés payés La retenue pour absence

## **LOGICIEL PAIE**

Utilisation complète du logiciel EBP Paie

## **ADMINISTRATION DU PERSONNEL**

Identifier les règles applicables à l'entreprise (loi, convention, usages, règlement intérieur, contrats de travail...). Conséquences dans l'entreprise des évolutions législatives conventionnelles et jurisprudentielles.

Les différentes étapes de la vie d'un contrat de travail.

La relation de travail : durée et aménagement du temps de travail, faire face à l'absentéisme, faire face aux comportements fautifs.

Rupture du contrat de travail (démission, abandon, rupture conventionnelle, licenciement), coût, maintien des droits acquis (santé, CPF...).

Organisation de la représentation du personnel.

Les différentes sources de contentieux (prud'homal, pénal), relations avec l'inspection du travail.







Public : Toute personne qui souhaite développer ses compétences professionnelles

Prérequis : aucun

Durée: 91 heures (13 jours)

Objectif: Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie / Contrôler l'édition des bulletins de paie et des

déclarations sociales

## Moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

Apprentissage en face à face. Alternance de théorie et de travail en autonomie pour acquérir la pratique au travers d'exercices adaptés aux situations professionnelles les plus courantes. Ces exercices sont accompagnés par le formateur.

Groupe de 5 personnes minimum (sinon la formation ne peut être maintenue) à 10 personnes maximum pour répondre aux besoins de chacun.

## Modalités de validation des acquis :

Évaluation continue des compétences acquises sous forme de mise en application - attestation de participation à la formation

Titre Professionnel Secrétaire Comptable, bloc de compétences n°4 de la fiche RNCP 1212.

