

Programme régional qualifiant 2015

GESTIONNAIRE DE PAYE

Dans l'Entreprise d'Entraînement Pédagogique

N° de Contrat : 15Q01340043i9903

A – Dates de formation, action en entrée et sortie permanente tout au long de l'année :
(Interruption de la formation 3 semaines en août)

B - Action individualisée d'une durée moyenne de 800 heures :
- 590 Heures en centre 210 Heures en entreprise.

C - Pré requis pour accéder à la formation :
- Demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi
- Etre sorti du système scolaire depuis plus de 6 mois
- Fiche de prescription AIO : POLE EMPLOI, MLJ, CAP EMPLOI, CIDFF, CG66, APEC
- Ayant un niveau BAC en comptabilité pour le niveau III
- Ou ayant une expérience significative dans le domaine du tertiaire et de la comptabilité

CONTENU PEDAGOGIQUE

Ce programme est établi à titre indicatif.
Il sera adapté en fonction du niveau et des objectifs de chaque stagiaire

MODULE : ASSURER LA GESTION DE LA PAIE ET DES DECLARATIONS SOCIALES

Objectifs :

- Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les déclarations sociales périodiques et annuelles
- Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie

Contenu :

- Présentation du bulletin de salaire et mentions obligatoires
- Les organismes sociaux, taux, assiettes de cotisations
- Les contributions et taxes sur salaires
- Valorisation des Heures supplémentaires et complémentaires
- Gestion et valorisation des Avantages en nature et Frais professionnels
- Les accessoires du salaire (primes, astreintes,...)
- Gestion et Valorisation des Absences et congés payés
- Gestion et Valorisation des arrêts maladie et IJSS
- Gestion des cumuls et Proratation des plafonds
- Calcul de la Réduction Fillon et du CICE
- Gestion de la Prévoyance et du forfait social
- Cotisations sociales et fiscales des indemnités de fin de contrat
- Calcul de Saisies sur salaires
- Réalisation de bulletins de paie et déclarations sociales
- Utilisation et paramétrage du logiciel de paie CIEL Paie
- Saisie comptable des écritures de paie sur logiciel CIEL Compta
- Elaboration de tableaux de bord

MODULE : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

Objectifs :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et gérer le temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Contenu :

- Notions de droit du travail
- Utilisation des conventions collectives
- Recherche d'information – Veille juridique et sociale
- Règlementation des contrats de travail
- Rédaction de contrats CDD – CDI – Temps partiels...
- Gestion des entrées et sorties du personnel :
 - o Démarches administratives liées à l'embauche
 - o Mise en place du dossier salarié
 - o Documents de sortie du salarié
- Durée du travail et modes de gestion des temps de travail
- Connaissance des différentes formes d'organisation du travail
- Rédaction de notes et synthèse
- Connaissance du droit du travail en matière de bilan social

MODULE : BUREAUTIQUE INFORMATIQUE

Contenu :

- WORD : améliorer son efficacité grâce à la conception de modèles de traitement de texte, utiliser le mode plan concevoir un formulaire, établir un publipostage, etc.
- EXCEL : Connaître les bases du tableur : faciliter et sécuriser la saisie, automatiser (calculs matriciels, méga-formules, et macro commandes), résoudre des applications professionnelles avec le solveur, automatiser la présentation des tableaux et protéger son document.
- POWERPOINT : Créer des présentations, illustrer (trouver les images et multimédia, créer des schémas complexes, concevoir une présentation interactive, animer la présentation, communiquer avec d'autres logiciels, etc.)
- INTERNET : Naviguer sur internet, organiser des documents et trouver les informations, utiliser le CLOUD, la gestion d'agenda et de messagerie électronique

MODULE : TECHNIQUE DE RECHERCHE D'EMPLOI

Objectifs :

- Clarifier et Valider définitivement son projet professionnel
- Réaliser ses outils de communication
- Cibler des entreprises pour préparer une recherche active de stage et d'emploi
- Prendre des rendez-vous pour sa recherche d'emploi et de stage
- Préparer l'alternance dans l'entreprise

MODULE : LANGUES ANGLAIS - ESPAGNOL

Objectifs :

- Appréhender son poste de travail en ANGLAIS et ou en ESPAGNOL,
- Communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Se sentir plus à l'aise dans des situations professionnelles afin de pouvoir s'exprimer en anglais, en espagnol, général et professionnel.
- Développement d'un lexique lié à la fonction dans les métiers du tertiaire