



**CONTENU PEDAGOGIQUE SUR MESURE
GESTION DE LA PAIE**

OBJECTIFS
Acquérir les compétences pour réaliser et contrôler les bulletins de paie ainsi que pour établir et contrôler les déclarations sociales

PRE-REQUIS
Niveau Terminale ou équivalent ou expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise de tout secteur). Une première expérience dans le domaine de la comptabilité, de la paie ou RH Générale est souhaitée.

01	Assurer la gestion des informations liées aux relations de travail	01	Collecter, organiser les informations juridiques relatives à l'entreprise et à son personnel	01	Sources du droit du travail et documentation de travail	DUREE ADAPTEE EN FONCTION DU CHOIX DES MODULES ET DU PUBLIC VISE				
			02	Les contrat de travail	01		Dossier du personnel			
			03	Médecine du travail			01	Embauche		
			04	Usages				02	Modification du contrat de travail	
		02	Créer et mettre à jour le dossier du salarié	03				Démision	03	Départ négocié et rupture conventionnelle
				04	Licenciement			06	Prise d'acte de la rupture du contrat de travail	
03	Collecter les informations et établir les documents liés aux mouvements	01	Le temps de travail	01	Le temps de travail					
			Heures supplémentaires	02	Heures complémentaires					
			Organisation temps travail	03	Organisation temps travail					
			Cadres et non cadres	04	Cadres et non cadres					
			Temps partiel	05	Temps partiel					
			Absences non indemnisées	06	Absences non indemnisées					
02	Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du salarié	01	Collecter les éléments liés au temps de travail du salarié	01	Le temps de travail	DUREE ADAPTEE EN FONCTION DU CHOIX DES MODULES ET DU PUBLIC VISE				
			02	Traiter les événements liés à l'absence du salarié	02		Heures supplémentaires			
					03		Congés pour convenance personnelle			
					04		Congés pour raisons familiales			
					05		Congés payés			
					06		Maladie			
07	Jours fériés									
01	Suivi des temps de travail									
03	Transmettre les informations liées au temps de travail	01	Collecter et contrôler les paramètres de la paie	01	Le SMIC					
			02	Collecter et contrôler les variables de paie des salariés	02		Rémunération minimale			
					03		Paiement des salaires			
					04		Les réductions de cotisations			
					05		La régularisation des plafonds			
					06		L'activité partielle			
07	Les primes et gratifications									
04	Se référer au référentiel normatif	01	La (les) convention(s) collective(s)	02	Les avantages en nature et les frais professionnels					
			02	Connaissance des articles les plus importants	03		Les acomptes et avances			
			03	Les oppositions sur salaires	04		Les oppositions sur salaires			
			05	Prise en main du logiciel de production SILAE - travail d'entraînement sur la société	01	La société	01	Paramétrage de la fiche	DUREE ADAPTEE EN FONCTION DU CHOIX DES MODULES ET DU PUBLIC VISE	
						02	Gérer les entrées de salariés	02		Créer des contrats complémentaires
								03		Paramétrer des rubriques spécifiques
03	Produire et contrôler les bulletins de paie	01			La fiche salariée					
		02			Produire la DPAAE					
04	Gérer les sorties de salariés	03	Créer le contrat de travail	01	Analyse de l'activité					
		01	La fiche salariée	02	Les éléments de rémunération					
		02	Calculer et produire le solde de tout compte	03	La fiche salariée					
		01	Calculer un effectif	04	La DSN					
		02	Les états de charge - procédures et techniques de contrôle	05	Les rapprochements annuels					