

COLLABORATEUR PAIE

Formation courte



TITRE DÉLIVRÉ

BAC +2
Titre RNCP niveau 5



DURÉE

6 mois dont
6 semaines en stage
805 heures



RYTHME

Temps plein avec
un stage en entreprise



PRÉ-REQUIS

BAC ou
niveau BAC

Présentation de la formation

Le collaborateur Paie prend en charge la collecte et la saisie des éléments variables de paie et assure le calcul et la vérification de leur conformité selon les dispositions légales et/ou conventionnelles voir s'il y a lieu suivant les accords d'entreprise en vigueur (Temps de travail, détermination des heures supplémentaires, rémunération, absences, congés, avantages accésaires,...). Il assure l'édition et l'envoi des bulletins de paie, selon les procédures de l'entreprise et procède à l'établissement de la déclaration sociale nominative (DSN), voir des règlements des cotisations auprès des organismes sociaux. Il peut être amené à vérifier les tableaux des charges et justifier la comptabilisation des éléments de paie.

Public visé

- Toute personne de moins de 26 ans en recherche d'emploi, inscrite ou non à Pôle emploi
- Toute personne de 26 ans et plus, inscrite à Pôle emploi
- Toute personne considérée comme prioritaire

Validation

Bac+2, niveau 5
Titre RNCP Collaborateur Paie de
niveau 5 en partenariat avec SOFTEC
(enregistrée sous le n°36496, publié au JO
du 30 janvier 2015)

Débouchés

Collaborateur(trice) paie, assistant(e) RH et
paie, gestionnaire de paie, collaborateur(trice)
social, technicien(ne) paie.



Objectifs

- 1) Établir les bulletins de salaire et les déclarations sociales
- 2) Gérer le dossier social de l'entreprise

Programme

- ✓ **La paie**
Fonctionnement d'un service paie, salaire, les cotisations sociales, l'établissement des bulletins de salaire, la protection sociale et les déclarations sociales, la DSN et les contrôles liés à la DSN, la gestion de la retraite et la fin de carrière, gestion de la fin de contrat
- ✓ **Le traitement de la paie en comptabilité**
L'enregistrement comptable des salaires, des avantages en nature, des charges sociales, des taxes assises sur les salaires, l'enregistrement des indemnités liées à des événements spécifiques, les provisions et les charges à payer, les impacts de la paie sur les documents de synthèse de l'entreprise
- ✓ **Les tableaux de bord sociaux**
La mise en œuvre des tableaux de bord sociaux, les rapports dans l'entreprise
- ✓ **La bureautique**
Excel et Word
- ✓ **Le mix rémunération**
La participation, l'intéressement, le plan d'épargne salariale, les abondements
- ✓ **La gestion administrative du personnel**
Les écrits professionnels, le classement et l'archivage, la gestion du temps, la création et la mise à jour de plannings, les registres obligatoires en entreprise, la gestion du dossier social du salarié, la veille réglementaire et sociale, structuration et normalisation d'un fichier DSN
- ✓ **La relation clientèle et la communication**
Comprendre les enjeux d'une relation client de qualité, identifier les attentes des clients, les attitudes qui font la différence, gérer les réclamations et les clients insatisfaits
- ✓ **La formation professionnelle**
la politique de formation, le cadre légal de la formation, les obligations financières de l'entreprise, les dispositifs de formation
- ✓ **Le droit du travail**
Les sources du droit du travail, les pouvoirs et les obligations, le temps de travail et la durée du travail, le contrat de travail,
- ✓ **Le logiciel de paie SILAE**
Création d'une société sur SILAEXPERT, paramétrage des données nécessaires, saisie des données, établissement de bulletins de salaire, préparation de la DSN mensuelle

Moyens pédagogique et d'évaluation

Moyens pédagogiques : paperboard, supports écrits, plateforme e-learning, ordinateurs portables, casques audio

Moyens d'évaluation : examens écrits et présentation orale devant un jury d'examen

Contactez Suzanne 

Centre de formation - Immeuble Le Sirius -
227, rue de Chateaugiron 35000 Rennes

02 99 22 77 25 - sroussel@mensa-formation.com
www.mensa-formation.com