

Objectifs

- Savoir superviser, contrôler la gestion administrative du personnel.
- Savoir tenir à jour les registres obligatoires et réaliser des déclarations sociales.
- Savoir établir et contrôler des bulletins de paie.

Public

Salariés de la fonction Ressources Humaines.
Toute personne qui souhaite acquérir des compétences dans les Ressources Humaines.

Nombre de participants

4 mini – 12 maxi

Prérequis

Aucun.

Méthodes et moyens pédagogiques

- Apports théoriques.
- Exercices d'application.
- Etudes de cas.

Modalités d'évaluation

Le formateur mettra en œuvre des outils d'évaluation (QCM – Exercices pratiques) pour valider les acquis de l'apprenant

Validation

Ce module est capitalisable pour préparer le Diplôme Universitaire de Gestion des Ressources Humaines (délivré par l'UTBM de SEVENANS) et/ou le CQPM technicien en gestion du personnel.

Attestation de fin de stage.

Programme

- **Les règles applicables au bulletin de paie**
 - Présentation de la paie.
 - Le plafond de la Sécurité Sociale et les tranches de salaire.
 - Les déclarations sociales.
- **Les difficultés liées à la paie**
 - Les majorations de salaires.
 - La gestion des absences.
 - Les mouvements de personnel.
 - Les compléments aux IJSS
- **La gestion du personnel**
 - La durée du travail.
 - Les incidences 35 h sur les bulletins de paie.
- **Traitement comptable de la paie.**