

# Préparation de la Paye et des déclarations associées

## 72 Heures



- ✓ **Objectif :** Maîtriser la préparation de la Paye.
- ✓ **Public visé :** Demandeurs d'emploi, salariés d'entreprise.
- ✓ **Pré requis :** Maîtriser les bases de Windows, et les calculs de base.
- ✓ **Sanctions :** Attestation de suivi de formation avec description des acquis.
- ✓ **Moyens pédagogiques :** Formation individualisée - apprentissage par T.P. mise en situation par des exercices.
- ✓ **Modalité de validation :** Feuille de présence signée par la stagiaire chaque journée de formation suivie
- ✓ **Modalité d'évaluation :** les évaluations sont réalisées en contrôle continu par des tests permettant de vérifier si les compétences visées sont acquises.

## Programme

### Paye(28H)

- Suivi et Administration du personnel
  - Recrutement
  - DPE
  - Registre du personnel
  - Contrats de travail
- Valoriser/contrôler des éléments de salaires bruts ou nets :
  - Salaire de base, absences
  - Heures supplémentaires
  - Indemnités et primes imposables (13 ème mois), avantages en nature, primes non imposables
  - La gestion des congés payés et des absences maladies
- Les cotisations
  - Les éléments de charges patronales
  - Les retenues salariales : URSSAF, Pôle Emploi, Retraites, les caisses de prévoyance
  - Les exonérations : réduction Loi Fillon
- Les rubriques du Net
  - Acomptes, saisie-arrêt, titres-restaurant
  - Le net à payer, le net imposable, le coût salarial
- Etablir et ou compléter et/ou contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
  - Le bulletin de Paie d'un salaire simple
  - Le bulletin de Paie d'un salarié non cadre qui dépasse le plafond de la S.S.
  - Le bulletin de Paie d'un salarié cadre et ses particularités
- Les déclarations des charges : la DSN
- Enregistrement comptable des salaires
- Le solde de tout compte, l'attestation Pole Emploi



### Préparation à l'examen (16H)

#### Logiciel EBP Paye (28h)

- Création d'une société
- Création des fiches des salariés
- Création et paramétrage des organismes sociaux
- Création et utilisation des variables : les formules
- Création et paramétrage des rubriques : le brut, les cotisations, les retenues, le net, le commentaire, utilisation des profils
- Etablissement des bulletins de paye :
  - Gestion des heures supplémentaires, des congés et des absences
  - Ajout et suppression des rubriques au bulletin de paye
- Le bulletin de Paie d'un salaire simple
- Le bulletin de Paie d'un salarié non cadre qui dépasse le plafond de la S.S.
- Le bulletin de Paie d'un salarié cadre
- Le journal et le livre de paye, l'état des charges
- Transfert de la paie en comptabilité
- La clôture mensuelle des bulletins de paye



04 37 90 27 04



contact@acfor-formation.com



www.acfor-formation.com



28 rue de la Baisse  
69100 Villeurbanne