

ÉTABLIR LES BULLETINS DE PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES

OBJECTIFS

Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.

Appliquer la régularisation progressive des tranches.

Remplir efficacement la DSN et respecter les échéances déclaratives.

Calculer et procéder à l'enregistrement comptable des charges salariales et patronales.

LES PLUS

5 modules complémentaires et progressifs, pour maîtriser l'élaboration du bulletin de paie, du plus simple au plus complexe
Inclus : les ouvrages **La Paie : droit du travail & charges sociales**, **L'URSSAF & les charges sociales**

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Cette certification est ouverte à tout salarié, titulaire d'un Bac et/ou justifiant d'une d'expérience professionnelle significative. Le candidat qui ne satisfait pas à ce critère, peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP 85) qui étudie son expérience et lui accorde une dérogation.

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude du dossier de candidature, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. Les dossiers de candidature sont validés par GERESO et SOFTEC. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation

Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'épreuve a lieu dans les 6 mois qui suivent le dernier stage du bloc et se déroule de la manière suivante : Étude de cas de 3 heures 30 + Soutenance de 30 minutes devant un jury professionnel

5

MODULES

12

JOURS

84

HEURES

de formation
en présentiel
+ examen

MODULE #1

Bulletin de paie - Niveau 1

Cotisations sociales et principes de base

3 JOURS

MODULE #2

Bulletin de paie - Niveau 2

Contrôler le calcul des cotisations sociales

3 JOURS

MODULE #3

Bulletin de paie - Niveau 3

Progresser et sécuriser ses pratiques

2 JOURS

MODULE #4

Contrôler et fiabiliser sa paie

Process et outils pour sécuriser la paie

2 JOURS

MODULE #5

Comptabilité de la paie

Enregistrer les écritures de charges de personnel

2 JOURS



PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 JOURS - BULL)

- › Cadre général du bulletin de paie
- › Détermination des cotisations sociales
- › Constitution du salaire brut
- › Gérer les incidents de paie
- › Les éléments impactant le net

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2 (3 JOURS - BUL2)

- › Calcul des cotisations sociales : régularisation progressive des tranches
- › Suspension du contrat
- › Rupture du contrat

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3 (2 JOURS - BUL3)

- › Cotisations sociales : cas particuliers
- › Gérer les réintégrations sociales et fiscales sur les cotisations de retraite supplémentaire et prévoyance
- › Gérer les différents périphériques de rémunération
- › Gérer les cas particuliers d'absence du salarié
- › Vérifier les soldes de tout compte

METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE (2 JOURS - COPA)

- › Respecter les grands principes de la paie
- › Vérifier l'adéquation entre le droit du travail, la convention collective et la paie
- › Identifier les points de vigilance
- › Sécurisation de la paie

COMPTABILITÉ DE LA PAIE (2 JOURS - CPAI)

- › Comptabiliser les différentes catégories de rémunération
- › Calculer et enregistrer les charges sociales et les taxes assises sur les salaires
- › Réaliser le traitement comptable des écritures spécifiques
- › Comptabiliser les provisions et les charges à payer
- › Le régime de l'intéressement et de la participation
- › Calculer et comptabiliser les crédits d'impôts

TAUX DE RÉUSSITE

67% des candidats ont obtenu la certification (taux calculé sur la base des résultats des trois dernières années, actualisé au 4 janvier 2021).

PROMOTIONS À VENIR

5 et 6 Juillet 2021 et 9 Juillet 2021 - BULL
+ 15 au 17 Septembre 2021 - BUL2
+ 18 et 19 Octobre 2021 - BUL3
+ 2 et 3 Décembre 2021 - COPA
+ 9 et 10 Décembre 2021 - CPAI

AUTRES PROMOTIONS
nous consulter

LIEU

Espace Formation GERESO
Paris Montparnasse

TARIFS

6 840 € HT incluant :

- Support + e-ressources
 - Évaluation LearnEval
 - Préparation à l'examen
- Validité : 30/06/2024

Réf : **KBL3**
Formacode : 32688 / 13306



Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 40% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO