

## MAÎTRISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LÉGALE DES BULLETINS DE SALAIRE

### COMPETENCES :

- Capacité à gérer les tâches administratives liées à la paie, telles que la collecte des informations des employés, le suivi des absences, et la gestion des déclarations obligatoires.
- Compréhension des réglementations en matière de paie et du droit du travail pour assurer la conformité des bulletins de paie avec la législation en vigueur.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

### CONTENU PEDAGOGIQUE :

#### Module 1 - Maîtriser la gestion administrative et le développement des ressources humaines (4 jours)

- Conclusion du contrat de travail
- Gestion quotidienne des présences et absences
- Rupture du contrat de travail
- Outils de formation

#### Module 2 - L'essentiel de la protection sociale (1 jour)

- Prestations de la sécurité sociale
- Sources d'information en matière de Sécurité sociale
- Traitement des absences indemnisées par la Sécurité sociale
- Utilisation de la Déclaration Sociale Nominative ( DSN)
- Assurer l'interface entre les caisses de retraite et le salarié

#### Module 3 - Communication RH (3 jours)

- Dynamique de l'interaction sociale
- L'écrit comme outil de travail pour le partage des connaissances et la construction, d'une histoire et d'une identité communes

### DUREE :

- **119 Heures soit 17 journées**

### HORAIRES :

- **8H30 -12h30 /13h30-16h30**

### LIEU :

- Présentiel : Schoelcher
- Classe distancielle

### NOMBRE DE PARTICIPANTS :

- Maximum de 12 participants en présentiel

### PUBLIC CIBLE :

- Gestionnaire ou assistant paie : débutant dans la fonction ou venant élargir ses connaissances et consolider ses pratiques.

### PREREQUIS :

- Aucun

### TARIF :

- **6850€ HT** (certification en option)
- Paiement en plusieurs fois possible

## MAÎTRISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LÉGALE DES BULLETINS DE SALAIRE

### SUITE CONTENU PEDAGOGIQUE :

#### Module 4 - Maîtriser la législation du travail pour la réalisation de la paie (1 jour)

- Normes des lois
- Obligations déclaratives
- Structure et contenu du bulletin de paie
- Traitement des rémunérations
- Introduction à la déclaration sociale nominative
- Décompte des effectifs

#### Module 5 - Gestion du Temps de Travail : Comptabilisation et Rémunération (1 jour)

- Cadre législatif de la durée du travail
- Heures supplémentaires pour les salariés à temps plein
- Heures complémentaires pour les salariés à temps partiel
- Déclaration des périodes d'inactivité via la DSN
- Gestion des absences et formations en dehors du temps de travail

#### Module 6 - Gestion des Absences sur le Bulletin de Paie (1 jour)

- Cadre légal et obligations
- Types d'absences
- Calcul et gestion des absences en paie
- Indemnités journalières de Sécurité Sociale
- Gestion des incapacités de travail en prévoyance
- Contre-visite

#### Module 7 - Gestion des congés payés (1 jour)

- Cadre légal
- Acquisition et décompte des congés
- Indemnisation des congés payés

#### Module 8 - Avantages en nature (1 jour)

- Définition et évaluation des avantages en nature
- Frais professionnels et autres avantages sociaux

#### Module 9- Gestion des cotisations sociales et fiscales (3 jours)

- Rôle des organismes sociaux en tant que collecteurs et contributeurs
- Charges sociales et fiscales
- Calcul et gestion des charges sociales
- Prélèvement à la source et taxes fiscales

#### Module 10 - Indemnités de rupture du contrat de travail (1 jour)

- Mode de rupture et indemnisation
- Préavis et conséquences sur l'indemnité
- Gestion administrative et juridique

## MAÎTRISER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET LÉGALE DES BULLETINS DE SALAIRE

### TRAVAUX ET EVALUATION

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur
- Travaux et évaluation finale

### MODALITES PEDAGOGIQUES

- Formation accessible en présentielle et classe distancielle
- Des entretiens individuels et/ou collectifs ont lieu tout au long du parcours de formation pour faire le point avec le stagiaire sur l'avancée de sa formation, l'acquisition des ses compétences et autres besoins spécifiques.
- Nous contacter pour prendre connaissance du planning de formation.

### MODALITES ET DELAIS D'ACCES

- L'accès à nos formations peut être initié, soit par l'employeur, soit à l'initiative du salarié avec l'accord de ce dernier. Nos formations sont accessibles selon les modalités ci-dessous :
  - En inter-entreprises, c'est-à-dire en groupes d'apprenants provenant de différentes entreprises
  - En intra-entreprise, c'est-à-dire en groupes d'apprenants de la même entreprise
- 12 jours après inscription.

### CERTIFICATION VISEE

- Certification: Bloc 1 - Titre Gestionnaire de paie - RNCP37948BC01 "Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise". La certification et la formation qui y prépare peuvent être financées via le CPF. Cette évaluation de déroule en présentiel dans le centres habilité à évaluer de votre choix en France;
- Voir le détail du certificat, les conditions d'admission et les modalités sur [Certificat bloc 1 TP Gestionnaire de paie](#)

### DEBOUCHES PROFESSIONNELS

Code(s) ROME :

- M1501 - Assistanat en ressources humaines
- M1203 - Comptabilité

### CHIFFRES CLES FORMATION :

- Taux de satisfaction
- Nombre de personnes formées
- Taux d'obtention

**EN COURS D'ANALYSE**

### FINANCEMENTS ELIGIBLES

Plusieurs modes de financement vous permettent d'accéder à nos formations en tant que salarié via le CPF, l'OPCO de votre entreprise ou en tant que chef d'entreprise ou indépendant. Pour en savoir plus, contactez nous. ([formation@mchdom.com](mailto:formation@mchdom.com)).

### ACCESSIBILITE

Nos locaux sont accessibles aux PMR. La formation est également accessible et adaptée aux personnes en situation de handicap. Pour tout mettre en oeuvre et vous faciliter l'accès à l'action, contactez nous à [formation@mchdom.com](mailto:formation@mchdom.com)

### NOS COORDONNEES



0596576742-0696606319



[FORMATION@MCHDOM.COM](mailto:FORMATION@MCHDOM.COM)



RESIDENCE LEBEAUPRE RTE DE  
POINTE JAHAM -97233 SCHOELCHER

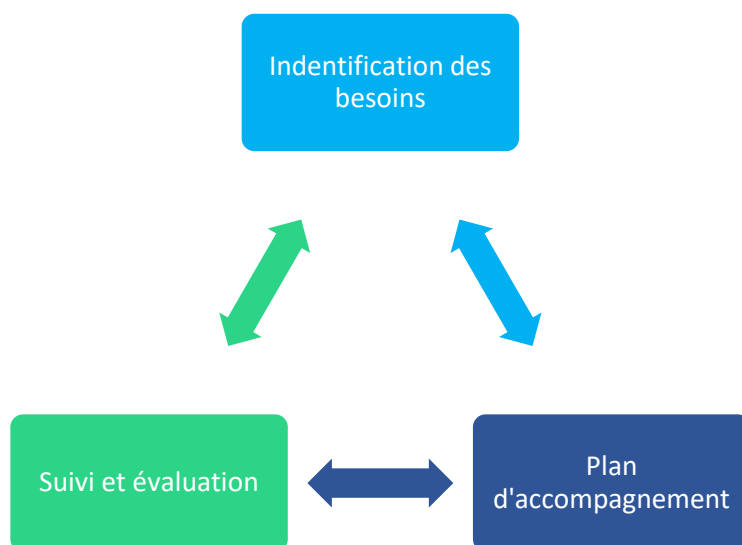


[WWW.HELLAPAYE.COM](http://WWW.HELLAPAYE.COM)

## Hellapaye se mobilise autour du handicap

Hellapaye est déterminé à promouvoir l'inclusion et à offrir à tous les apprenants les mêmes opportunités de réussite et d'épanouissement professionnel. Pour toute question ou demande d'information supplémentaire sur notre politique d'accessibilité, veuillez contacter notre référent handicap à [formation@mchdom.com](mailto:formation@mchdom.com) ou par téléphone au 0696 60 63 19.

Processus :



Partenaires :

Pour faire reconnaître votre handicap, vous accompagner dans vos démarches :



Agefiph - Centre Delgrès  
Hauts de Dillon  
97200 Fort-de-France  
Téléphone : 05 96 71 24 66



Cap Emploi Martinique  
1 rue Georges Eucharis  
97200 Fort-de-France  
Téléphone : 05 96 50 43 01



Maison Départementale des  
Personnes Handicapées  
Espace Pythagore Lot Dillon Stad 1 r  
Georges Eucharis, 97200 Fort de  
France  
Téléphone : 05 96 70 09 95