



Formacode : 32688 - Code Rome : M1203



GESTION DE LA PAIE - MODULE 2

PUBLIC VISÉ

Tout public
Plan de formation / CIF
Contrat de sécurisation professionnelle

NIVEAU

Niveau de sortie : niveau IV (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)

NATURE DE LA VALIDATION

Validation de la formation :
Unité UCP 2 de l'Union professionnelle.

DUREE

Durée moyenne : contenus et durées individualisés.
Durée en centre : 75 heures
Durée hebdomadaire moyenne : 10h / semaine

DATES PREVISIONNELLES

Session ouverte toute l'année.

LIEUX DE FORMATION

GMTE94
Lycée SAINT EXUPERY
2 RUE HENRI MATISSE
94000 Créteil
Tél : 01 49 80 92 30

CONTACT

Sandrine Tigori

OBJECTIFS

Établir et contrôler des bulletins de paie, réaliser les travaux qui en découlent;
Valider l'épreuve UCP2 de l'Union Professionnelle.
"Réalisation de bulletins de paie complexes et de déclarations sociales s'y rapportant"

CHAMP PROFESSIONNEL - MÉTIERS VISÉS

Ce module vise à former des gestionnaires de paie.

PRE-REQUIS

Positionnement : pédagogique.
Expérience professionnelle dans les fonctions administratives.
Connaissance des principes de base de la comptabilité.
Maîtrise de la bureautique.
Niveau d'entrée : niveau V (CAP, BEP, CFPA du premier degré)

MODALITES DE RECRUTEMENT

Entretien individuel et tests
Inscription tout au long de l'année au Lycée St Exupéry à Créteil.
Envoyer CV et lettre de motivation au : gnte94.eep@forpro-creteil.org

MODALITES PEDAGOGIQUES

Cours de jour.
La formation alterne apports théoriques, études de cas pratiques et simulations d'applications professionnelles.
Parcours individualisé à partir du contenu suivant :

CONTENUS

Etablir et contrôler des bulletins de paie complexes

- ▶ Présenter et analyser un bulletin de paie
- ▶ Calculer les réductions
- ▶ Etablir les bulletins de paie des salariés cadres et non-cadres
- ▶ Décompter les heures supplémentaires et les jours fériés
- ▶ Evaluer les avantages en nature et les primes
- ▶ Calculer la saisie arrêt
- ▶ Calculer les RTT et les repos compensateurs
- ▶ Etablir les déclarations URSSAF et des caisses de retraite
- ▶ Tenir le livre de paie
- ▶ Comptabiliser les salaires, les charges patronales et les versements
- ▶ Déterminer les droits et l'indemnité de congés payés (règles du dixième et maintien du salaire)
- ▶ Etablir le solde de tout compte
- ▶ Traiter les IJSS