

« Maîtriser le bulletin de paie »

Public :

Gestionnaire Paie, Assistant administratif, Assistant RH, directeur, ou toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux du bulletin de paie

Prérequis :

Savoir parler et lire.

Durée de formation :

14 heures
2 jours

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 06 15 68 47 27 ou par email : formations@zrsocius.com

Objectifs :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de maîtriser la lecture d'un bulletin de paie et de le reconstituer du brut en net

Moyens et modalités :

Présentiel

Théorie et pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, ordinateurs

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement seront réalisés tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Document actualisé le 01/07/2024

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de connaissances acquis, est effectué selon les modalités suivantes :

Questionnaire
Mise en situation

Évaluation du besoin :

Un questionnaire sera proposé pour analyser l'adéquation du besoin de formation avec les formations dispensées.

Test de positionnement :

Un test de positionnement sera proposé pour adapter la formation avec le niveau de connaissance du stagiaire

Validation de votre inscription :

A l'issue de votre candidature, vous recevrez par email une convocation pour participer à la formation accompagner d'un livret d'accueil récapitulant l'ensemble des informations vous permettant de vous préparer.

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Handicap :

Toutes les formations dispensées à ZR SOCIUS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées du référent handicap :

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK
Contact mail uniquement
rhf-idf@agefiph.asso.fr

Document actualisé le 01/07/2024

MDPH

MDPH 78 MDPH 78 Yvelines TSA 60100 78539 BUC
0 801 801 100
autonomie78@yvelines.fr

CAP EMPLOI

6 Bis Boulevard Victor Hugo
78300 - Poissy
Tel : 01 34 01 30 00

Association Pour Adultes et Jeunes Handicapés

Association APAJH des Yvelines
11 Rue Jacques Cartier 78280 Guyancourt

Le Prix :

1 560,00

Contact :

RAFIQ Zoubida
formations@zrsocius.com
06 15 68 47 27

QUELQUES CHIFFRES:

[promotions]	Taux de satisfaction : %	Nombre de stagiaire :	Taux de réussite : %
--------------	-----------------------------	-----------------------	----------------------

« Maîtriser le bulletin de paie » PROGRAMME DE FORMATION DÉTAILLÉ

MODULE 1 : Définir les informations contenues dans le bulletin de paie

Durée : 3,5 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de définir les informations contenues dans le bulletin de paie pour assurer une gestion précise et conforme

Chapitre 1 : Maîtriser les fondamentaux du bulletin de paie

Chapitre 2 : Distinguer les mentions obligatoires du bulletin de paie et leurs sources et les mentions facultatives et interdites du bulletin de paie

Chapitre 3 : Maîtriser le bulletin de paie simplifié

Chapitre 4 : Définir le cadre juridique du bulletin de paie

...

Évaluation Module 1

MODULE 2 : Maîtriser le fonctionnement des cotisations sociales

Durée : 3,5 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de maîtriser le fonctionnement des cotisations sociales pour optimiser leur gestion dans le cadre de la paie et de la conformité légale

Chapitre 1 : Analyser le système de protection sociale en France et identifier les acteurs du système de protection sociale en France

Chapitre 2 : Maîtriser la base de calcul des cotisations sociales

Chapitre 3 : Maîtriser le déclaration sociale nominative

...

Évaluation Module 2

MODULE 3 : Maîtriser les variables de paie

Durée : 3,5 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de maîtriser les variables de paie pour assurer leur application et leur ajustement corrects dans le calcul du salaire net

Chapitre 1 : Distinguer les différentes rémunérations du temps de travail

Chapitre 2 : Maîtriser le paiement des différentes primes

Chapitre 3 : Appliquer les absences sur le bulletin de paie

...

Évaluation Module 3

MODULE 4 : Maîtriser les variables impactant le Net

Durée : 3,5 heures

Objectif : A l'issue de ce module le stagiaire sera capable de maîtriser les variables impactant le net pour une gestion précise et éclairée

Chapitre 1 : Maîtriser les variables en positif

Chapitre 2 : Maîtriser les variables déduites du net

...

Évaluation Module 4

Document actualisé le 01/07/2024

CV du formateur

EXPERTISE PAIE - RH 30 ANS D'EXPERIENCE

PARCOURS PROFESSIONNEL

Fondatrice de ZR SOCIUS	Cabinet externalisation Paies, Expertise Paie et Social, Audit paie et organisationnel (06/2020) Logiciels de paie : SILAE - EPB
06/2021 à 08/2023	<u>Responsable Administrative et Financière</u> Groupe DYNAMIQUE EMBAUCHE (91) 200 salariés 5 établissements – Management équipe comptable et administrative (5 personnes) En charge des pôles : Administratif - Comptabilité et Finance - Paie et Administration du personnel. Supervision du service Facturation (environ 250 factures par mois)
07/2022 à 11/2022	<u>Responsable Administration du Personnel et Paies</u> LEAR Corporation France (95) 250 salariés 3 établissements – Redressement situation d'urgence et Formation d'un gestionnaire paie
01/2009 à 01/2020	<u>Directrice Administrative et Financière</u> ASSOCIATION A.R.I.S.S.E. (78 Jouy-en-Josas) 700 salariés 32 établissements <i>Management d'une équipe de 15 personnes</i> (depuis 2018) En charge des pôles : - Comptabilité et Finance - Contrôle de gestion - Paie - Administration du personnel - Contrats de travail - Services généraux. <u>Directrice Paie et Gestion du Personnel</u> ASSOCIATION A.R.I.S.S.E. (78 Jouy-en-Josas) 650 salariés 32 établissements - <i>Suite à la fusion de l'ARIS et l'association des CMPP Yvelines Essonne</i> <i>Management d'une équipe de 5 personnes (2009 à 2017)</i>
09/2003 à 12/2008	<u>Responsable Administratif et Comptable</u> ASSOCIATION ARIS (78 Jouy-en-Josas) 350 salariés
03/2001 à 08/2003	<u>Comptable Unique</u> ESAT LE CHENE (78 Rambouillet) Association Confiance
07/2000 A 03/2001	<u>Comptable Unique</u> SOCIETE MC DONALD'S France SIEGE (78 Guyancourt)
02/1993 A 06/2000	<u>Comptable</u> SOCIETE LENOTRE SA – Groupe ACCOR (78 Plaisir)

COMPETENCES

FINANCE, COMPTABILITE ET CONTRÔLE DE GESTION

- ◇ Mise en place du CPOM (2018)
- ◇ Etablissement des EPRD, ERRD, RIA, RTC
- ◇ Gestion de la comptabilité jusqu'au bilan
- ◇ Suivi de la trésorerie
- ◇ Négociation de nouveaux prêts avec plusieurs banques
- ◇ Relations privilégiées avec les banques
- ◇ Déclarations fiscales et sociales
- ◇ Suivi des immobilisations
- ◇ Contrôle de gestion et budgétaire
- ◇ Rédaction d'un référentiel comptable
- ◇ Gestion des relations avec les experts comptables et commissaires aux comptes
- ◇ Fiscalité d'entreprise, dont déclaration de TVA

RESSOURCES HUMAINES

- ◇ Supervision de la paie et de la gestion administrative du personnel
- ◇ Veille sociale et juridique
- ◇ Développement de projets RH (GPEC, Plan d'actions en faveur des seniors...), Mise en place de la mutuelle obligatoire
- ◇ Recrutement du personnel administratif
- ◇ Formation : Prévisionnel plan de formation (ex PAUF)
- ◇ Préparation du bilan social (statistiques sociales)
- ◇ Etablissement et suivi des tableaux de bords RH (effectifs, formations, absentéisme...)
- ◇ Contrôle de la rédaction des contrats de travail, validation de reprise d'ancienneté et de la rémunération
- ◇ Etablissement de la DSN
- ◇ Rédaction d'un code de procédures internes, en RH et en Paie
- ◇ En charge des dossiers OETH, médecine du travail, Index égalité Femmes/Hommes
- ◇ Gestion des relations avec les caisses de retraite, de prévoyance et les mutuelles

FONCTIONS TRANSVERSALES ET DIVERSES

- ◇ Elaboration des budgets et des comptes administratifs (montage du cadre normalisé -de la comptabilité, des immobilisations, du personnel) et du suivi budgétaire. Aujourd'hui de l'EPRD, ERRD dans le cadre du CPOM
- ◇ Interlocutrice régulière de l'ARS, des autorités de contrôle (départements)
- ◇ Conseil auprès des différents responsables hiérarchiques de l'entreprise
- ◇ Très bonne connaissance du code du travail et de la convention collective mars 1966 / la convention CHRS
- ◇ Formations des collaborateurs sur les domaines de la Paie, les Ressources Humaines, la comptabilité, l'organisation de travail

FORMATION

2012	Master « Responsable de la Gestion des Ressources Humaines » à l'I.G.S. Paris
1996	B.T.S. Comptabilité Gestion

MAITRISE INFORMATIQUE

ALFA GRH – COMPTA FIRST / IMMOBILISATIONS – Toute la gamme EPB - SILAE
ENVIRONNEMENT WINDOWS (EXCEL – WORD – POWERPOINT - PUBLISHER)

Mme RAFIQ Zoubida

30 rue Marcel Rivière

78320 LA VERRIERE

06.67.11.06.81

Mail : zoubida.rafiq@laposte.net

51 ans - 2 enfants



Document actualisé le 01/07/2024

ACCESSIBILITÉ

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de ZR SOCIUS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, ZR SOCIUS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de ZR SOCIUS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les bénéficiaires et l'organisme de formation, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « ZR SOCIUS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « ZR SOCIUS » ne pourra être tenu responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « ZR SOCIUS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « ZR SOCIUS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « ZR SOCIUS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retournés à « ZR SOCIUS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « ZR SOCIUS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « ZR SOCIUS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « ZR SOCIUS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Document actualisé le 01/07/2024

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « ZR SOCIUS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « ZR SOCIUS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau du(des) participant(s) ou de la dynamique de la session.

Confidentialité et communication

« ZR SOCIUS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « ZR SOCIUS » au Client. « ZR SOCIUS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « ZR SOCIUS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « ZR SOCIUS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

L'organisme de formation s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « ZR SOCIUS »
- Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « ZR SOCIUS » ou par voie électronique à : « ZR SOCIUS ». En particulier, « ZR SOCIUS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « ZR SOCIUS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de VERSAILLES sera seul compétent pour régler le litige.

Document actualisé le 01/07/2024