

Assistant(e) en ressources humaines - Bloc 3 - Elaborer la paie et gérer les déclarations sociales associées

Objectif

Acquérir les méthodes et outils pour maîtriser le Bloc C de la formation "Assistant(e) Ressources Humaines"

- [Dates & lieux \(1\)](#)
- [Contenus](#)
- [Organisation](#)
- [Carte](#)

• Clermont-Ferrand - Du 14/10/2019 au 24/09/2020

- 14 rue Jean Claret - Parc Technologique La Pardieu - 63000 Clermont-Ferrand
- [CCI Formation Puy de Dôme](#) - Tél : 04 73 44 72 20
- Contact : Madame Benedicte VIGOUROUX ([Contacter](#)) - Tél : 04 73 44 72 43

Public et financement

Financement	Effectif	Recrutement
Bénéficiaire de l'action	--	Ouvert
Entreprise	--	Ouvert

Public : Tout public, Salarié

Aire de recrutement : Pays

Trouvez un logement pour votre formation / stage sur le site partenaire : [form'toit](#) ma formation, mon logement

Programme

Paramétrer et utiliser un logiciel de paie :

- Présenter l'intérêt d'une bonne informatisation de la paie - Réaliser grâce à un logiciel la mise en place de bulletins de salaires et de déclarations sociales

Identifier les éléments constitutifs du salaire :

- Appréhender le fonctionnement des éléments constituant le salaire brut - Définir les règles de calculs juridiques, administratives et usuelles de chacun des éléments formant le salaire brut - Présenter une méthode de travail professionnelle pour calculer les éléments de salaire - Contrôler la validité du salaire brut soumis à cotisation

Calculer et contrôler les charges sociales :

- Comprendre le mécanisme des tranches de cotisations appliqué par les diverses caisses - Définir les règles de calculs applicables pour chacune des cotisations et contributions sociales - Savoir établir les bordereaux de charges des différents organismes sociaux - S'assurer par le contrôle de la validité des déclarations de charges effectuées

Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte :

- Calculer les indemnités dues à un salarié selon les motifs de rupture - Maîtriser le régime social et fiscal des indemnités de rupture - Établir le dernier bulletin de salaire et le solde de tout compte - Connaître les formalités administratives et les documents à établir lors d'un solde de tout compte

Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires :

- Appréhender le cheminement complet d'une information comptable - Visualiser les documents de sorties - Présenter les écritures de paie et justifier les comptes de chaque salarié - Identifier les taxes assises sur les salaires

Renseigner les tableaux de bord de la masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires :

- Renseigner un tableau de bord type en définissant la masse salariale et ses composantes - Rédiger les déclarations périodiques obligatoires d'après le tableau de bord

Élaborer le bilan social :

- Respecter les obligations législatives liées à l'édition du bilan social de l'entreprise - Éditer le bilan social de l'entreprise - Valoriser les informations du bilan social de l'entreprise

Représenter les données sous forme de tableaux croisés :

- Élaborer, renseigner et actualiser les outils de suivi d'activité et d'aide à la décision - Élaborer et actualiser des documents supports à l'activité (fichiers, tableaux, graphiques)

Validation de la formation

[Assistant\(e\) en ressources humaines](#)

Niveau de sortie : Niveau III : BTS, DUT

Validation partielle du titre assistant(e) ressources humaines (Bloc 3)

Modalités pédagogiques

Modalité d'enseignement : formation entièrement présentielle

Durées et rythmes

Durée en centre : 147 h

Durée totale : 147 h

Admission

Niveau d'entrée :

information non communiquée

Organisme responsable

[CCI Formation Puy de Dôme](#)

14 rue Jean Claret
Parc Technologique La Pardieu
63000 Clermont-Ferrand

Tél : 04 73 44 72 20

Fax : 04-73-44-72-21

Mail : formation@puy-de-dome.cci.fr

Site web : <http://www.cciformation63.com>

Réf : 03_1800528F

Mise à jour : 08/01/2019
