

Gestionnaire de Paie et des charges du personnel : les opérations comptables et financières dans l'audiovisuel

VERSION	MODALITÉ PÉDAGOGIQUE	DATES
02/12/2021	Dix journées de formation en salle réparties sur 5 semaines, comprenant des exposés théoriques ainsi que des études de cas concrets. Les cours sont dispensés en salle de cours ou à l'aide d'un partage d'écran sur une plateforme de vidéo conférence interactive (sondages en temps réel, quizz, et nombreuses interactions avec les participants). Pédagogie active et participative.	Sur demande
ACCESSIBILITÉ		DURÉE
Formation dispensée en français. Pour les personnes en situation de handicap, veuillez s'il vous plaît nous contacter en amont.		60h réparties sur 10 jours
DÉLAI D'ACCÈS	SUIVI & ÉVALUATIONS	TARIF
La tenue de la formation sera confirmée aux participants inscrits 2 semaines avant le début de celle-ci si le nombre minimum de participants à la formation est atteint, soit 3 personnes (maximum de 6 participants)	Envoi de la présentation de l'intervenant. Feuilles de présence. Fiches d'évaluation remises en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation et évaluation via un QCM.	4000€ HT par personne
OBJECTIF	OBJECTIFS	
Maîtriser les opérations comptables et financières relatives à la gestion du personnel.	<ul style="list-style-type: none">• S'approprier les notions comptables et financières liées à la gestion de paie du personnel dans l'audiovisuel• Savoir établir des bilans comptables et des bulletins de paies en respectant les conventions et accords collectifs• Comprendre le champ des fonctions des différents métiers relatifs à la comptabilité et la gestion de paie• Assurer le contrôle et le bilan social de son entreprise• Savoir en terme purement pratique comment maîtriser les outils et procédures comptables, tel que l'établissement d'un bulletin de paie	
PUBLIC VISÉ & PRÉREQUIS		
Ouvert à tous les professionnels du secteur audiovisuel. Aucun prérequis n'est demandé, un bilan de positionnement est disponible sur demande.		
INTERVENANTS		
Céline DE BELLIS Directrice administrative et financière pendant plus de 25 ans de sociétés de production et coach aujourd'hui., Après plus de 30 ans d'expérience auprès des acteurs de toute la chaîne de production audiovisuelle, Céline DE BELLIS met à présent ses compétences au service des entreprises pour les accompagner dans le développement de leurs connaissances et de leurs métiers. Au cours de sa carrière, elle a occupé des postes stratégiques dont notamment 20 ans dans les affaires administratives et financières. Elle a ainsi optimisé et valorisé les services supports, en formant et en restructurant les équipes dans des environnements de type PME et des grands groupes : 909 productions, Quai Sud, On Entertainment, TF1, Lagardère, Mediawan, Unilever... En 2017, Céline DE BELLIS rejoint Valtus, en tant que Manager de transition et devient Coach Professionnel. pour The Media Faculty afin de proposer des modules de formation adaptés à vos besoins dans tous les aspects administratifs des métiers de la production et de la communication.		

Gestionnaire de Paie et des charges du personnel : les opérations comptables et financières dans l'audiovisuel

PROGRAMME

Jour 1

6h (+1h de pause)

1 - Etude de l'environnement

- Le vocabulaire spécifique du gestionnaire paie
- La personne morale : maîtriser ses obligations, ses particularités et mandats
- Comprendre vos devoirs et obligations : les sources et les ressources
- Connaître vos différents interlocuteurs

Jour 2

6h (+1h de pause)

1 - Etude de l'environnement (suite)

- Les procédures à mettre en oeuvre
- Organiser ses outils et optimiser ses traitements

2 - Les différents métiers dans l'univers de la paie

- Gestionnaire paie
- Responsable paie
- Assistant ressources humaines
- Chargé de recrutement
- Responsable des ressources humaines

Jour 3

6h (+1h de pause)

3 - Les charges sociales

- Les cotisations salariales et patronales
- Les organismes percepteurs
- Application des minima, conventions et accords collectifs

Jour 4

6h (+1h de pause)

4 - Les rubriques d'un bulletin de paie

- Le brut
- Les cotisations salariales
- Les cotisations patronales
- Les rubriques complémentaires
- Le prélèvement à la source
- Les congés payés

Jour 5

6h (+1h de pause)

5 - Les documents de la paie

- Le contrat de travail
- Les documents à collecter et conserver
- Lecture d'un bulletin de paie
- Le livre de paie
- L'univers comptable : trouver ses informations

Jour 6

6h (+1h de pause)

6 - Faire un bulletin de paie

- Réviser les fondamentaux
- Préparer un bulletin type sur excel

Jour 7

6h (+1h de pause)

6 - Faire un bulletin de paie (suite)

- Comprendre les paramétrages des logiciels paies
- L'univers comptable : la comptabilisation de la paie
- Contrôler et justifier

Jour 8

6h (+1h de pause)

7 - La paie et après

- Gérer un contrôle social
- Connaître les procédures obligatoires
- Les déclarations via les logiciels de transfert

Jour 9

6h (+1h de pause)

8 - Dans la peau du gestionnaire paie

- Gérer son temps et son planning
- Contrôler et croiser les données
- Les données sociales pour le bilan RH
- La politique salariale

Jour 10

6h (+1h de pause)

9 - Le bilan social

- Approche et enjeux
- Collecter les informations et les compiler dans un document synthétique