

Opleiding : Payroll: de ontwikkeling controleren

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. MMS

Prijs : 1410 € V.B.

Deze training stelt je in staat om de componenten van de loonsom te identificeren, beperkingen te beheren, kosten toe te wijzen en te evalueren. Je leert hoe je vaardigheden, personeelsbewegingen, variaties in werktijden en de verwerking en aanpassing van sociale lasten beheert.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De loonmassa definiëren en de verschillende componenten ervan begrijpen
- ✓ Wijzigingen in de loonlijst van je bedrijf volgen en analyseren
- ✓ Inschatting van het effect van personeelsbewegingen op veranderingen in de loonsom
- ✓ Bereken het gewicht van de verschillende kosten in de loonsom
- ✓ Een bewakingsdashboard instellen

Doelgroep

Alle medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de salarisadministratie of beloning, salarismangers, HR-managers, managementcontrollers, financieel directeurs en registeraccountants.

Voorafgaande vereisten

Basiskennis van loonlijst- en beloningsmechanismen.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Alle medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de salarisadministratie of beloning, salarismangers, HR-managers, managementcontrollers, financieel directeurs en registeraccountants.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Basiskennis van loonlijst- en beloningsmechanismen.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ... De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 Definitie en inhoud van payroll

- De loonkosten.
- Basissalaris. Bonussen en toelagen.
- Beloningscomponenten.
- Variatie in werktijden en sociale bescherming.
- Werknemersspaarplannen.
- Begrippen over de loonsom.
- Maak onderscheid tussen personeelskosten en loonkosten.

Praktisch werk

Bereken de benchmarkloonlijst, rekening houdend met de specifieke vereisten van elke organisatie.

2 Groeifactoren lonen

- De strategische en juridische factor.
- De impact van de strategische beslissingen van het bedrijf.
- De impact van overheidsbeslissingen.
- GVT (glissement-vieillesse-techniek).
- De verhogingsfactor. De verschillende soorten verhoging.
- Het massa-effect: de kosten over het hele jaar.
- Het overhevelingseffect: de kosten naar het volgende jaar.

Praktisch werk

Analyse en monitoring van individuele stijgingen.

3 De impact van personeelsbewegingen

- Analyse van personeelsbewegingen.
- Het meten van het personeelsbestand. Analyse van contracten voor bepaalde tijd.
- Organisatie van werktijden en personeelsbestand.
- Personeelsbewegingen en veranderingen in activiteit.
- Vervanging van personeel: het Noria-effect.
- Veranderingen in categorie: structureel effect.
- Variaties in personeelsbestand: effect van personeelsbestand. Variaties in activiteit: variaties in werkuren.
- Veranderingen in gemiddelde salarissen: statistische ratio.

Praktisch werk

Casestudie: wijzigingen in een loonsom berekenen.

4 De impact van loonkosten

- Evalueer je kosten en hun evolutie.
- Bereken werkgevers- en werknemersbijdragen.
- Verhogingen van de heffingstarieven en het plafond.
- Voorzorgsregelingen en aanvullende pensioenen.
- Verlagen en vrijstellingen van heffingen.
- De wet-Fillon. De wet Tepa.
- De impact van vergoedingen voor werktijdverkorting.

Praktisch werk

Opstellen van een personeelskostenbudget.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

5 De loonmassa bewaken en sturen

- Wat bedoelen we met het beheren van de loonsom?
- De elementen van een dashboard.
- Salarissoftware.
- De loonlijst controleren.
- Volgen van gebeurtenissen en massa's.
- afwijkingen en corrigerende maatregelen.

Praktisch werk

Monitoring dashboard salarisadministratie.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 18 juni, 18 juni, 26 nov., 26 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 18 juni, 26 nov.