

Opleiding : Cursus salarisadministratie en sociale verplichtingen

Vaardighedenblok van RNCP kwalificatie 35878

Praktijkcursus - 9d - 63u00 - Ref. ZGO

Prijs : 4210 € V.B.

NEW

Deze cursus komt overeen met blok 7 van de door de staat erkende kwalificatie RNCP 35878 Niveau 6 (Bac +3) "Personneelsfunctionaris". U beheerst alle verplichtingen met betrekking tot salarisadministratie, analyseert salarisstroken, past wettelijke en cao-regels met betrekking tot salaris en werktijden toe, beheert socialezekerheidsaangiften en berekent toeslagen en vergoedingen. Dit zijn de belangrijkste vaardigheden om de veiligheid en betrouwbaarheid van het sociale beheer van je bedrijf te garanderen.

Pedagogische doelstellingen

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

- ✓ De nieuwe verplichtingen kennen bij het aannemen van nieuw personeel
- ✓ Veiligheidsverplichtingen toepassen
- ✓ Loonheffingen bepalen
- ✓ De clauses van de verschillende verklaringen naleven
- ✓ Onderscheid maken tussen beloningscomponenten om salarissen te berekenen
- ✓ Loonstroken opstellen op basis van werkuren en afwezigheden
- ✓ Een loonstrook opstellen op basis van bijdragen en verschillende plafonds
- ✓ Ontslagvergoeding en eindafrekening berekenen.

Doelgroep

Iedereen die salarisadministratie en sociale verplichtingen wil beheren.

DEELNEMERS

Iedereen die salarisadministratie en sociale verplichtingen wil beheren.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Etre titulaire d'un bac + 2 validé ou être de niveau bac + 2 possédant une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

Les justificatifs lui seront demandés par SUP des RH.

Pour les personnes ne répondant pas à ces critères, il est possible de demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP).

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.

Voorafgaande vereisten

Etre titulaire d'un bac + 2 validé ou être de niveau bac + 2 possédant une expérience professionnelle de 3 ans minimum (sans prérequis en RH) ou titulaire d'un Bac et possédant une expérience professionnelle significative (5 ans minimum).

Les justificatifs lui seront demandés par SUP des RH.

Pour les personnes ne répondant pas à ces critères, il est possible de demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP).

Certificatie

Competentieblok "Beheer van loonlijsten en sociale verplichtingen", van de beroepscertificering "Human Resources Officer", uitgegeven door SUP des RH. Ingeschreven in het nationale register van beroepscertificaten, onder nummer 35878, bij besluit van de directeur-generaal van France Compétences van 15/09/2021.

Samenstelling van het traject

Dit traject bestaat uit de volgende modules :

Loon- en socialezekerheidsbijdragen, de basis

Ref. PAI - 3 dagen  4 / 5

Loon- en socialezekerheidsbijdragen, geavanceerd

Ref. PCS - 3 dagen  4 / 5

Uw socialezekerheidsaangifte beheren

Ref. PRD - 2 dagen  3 / 5

Opleidingsprogramma

1 HR juridisch nieuws: de laatste hervormingen

- Verplichtingen met betrekking tot werving.
- Relaties met werknemers.
- Gezondheid en veiligheid op het werk.
- Al het laatste nieuws.

2 Uw socialezekerheidsaangifte beheren

- Loonbelasting bepalen.
- De sociale zekerheid en fiscale behandeling van bepaalde salariscomponenten.
- Het bepalen van de bijdragegrondslagen.
- Kostenverlagingen.
- Teruggave van sociale zekerheid.
- Jaarlijkse verklaringen.
- URSSAF inspectieprocedure.

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.

3 Loon- en socialezekerheidsbijdragen, de basis

- De loonstrook: presentatie.
- De verschillende elementen van beloning.
- Werktijden en loonstrookjes.
- Afwezigheden tellen.
- Sociale zekerheidsbijdragen.
- Eindloon en eindafrekening.
- Een loonstrook opstellen.

4 Loon- en socialezekerheidsbijdragen, geavanceerd

- Vergoeding voor werktijd.
- Voordelen in natura en zakelijke uitgaven.
- Socialezekerheidsbijdragen en referentieplafonds.
- Bijdragen aan aanvullende pensioenregelingen.
- Bronbelasting.
- DSN.

5 Slagen voor de certificering

- SUP des RH zal rechtstreeks contact opnemen met de kandidaat om een datum af te spreken voor het certificeringsexamen.
- Examen aan het einde van de module over alle onderwerpen in het blok en gebaseerd op praktijkgevallen.
- Onderzoek van loonstrookanalyses en naleving van loon- en arbeidstijdenregels.
- Kandidaten moeten ook standaarddocumenten invullen met betrekking tot personeelsadministratie (DPAE, Cerfa, enz.).
- Kandidaten worden in een professionele situatie geplaatst, zodat ze toegang hebben tot het internet om informatie te zoeken.
- Schriftelijke test op een pc met internettoegang.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 3 juni, 16 sep., 7 dec.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 3 juni, 3 juni, 16 sep., 7 dec.