

INITIATION À LA GESTION DE PAIE

INTRODUCTION

Comprendre le bulletin de paie dans sa structure globale, acquérir les notions de base pour pouvoir établir les bulletins de salaire et les déclarations de charges sociales de l'entreprise.



PUBLIC : Cette formation s'adresse aux membres des services "paie", comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

DURÉE : 21 heures (3 jours)

OBJECTIFS

Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires

Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences

Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie

Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

Formation Action qui vise l'opérationnalité immédiate. De nombreux exercices sont proposés pour une montée en compétences efficace et rapide.

Un livret pédagogique est transmis à chacun pour une meilleure appropriation.

Accès à l'extranet après la formation : documents mis en ligne, consultables et téléchargeables.

Une équipe pédagogique dédiée pour l'accompagnement tout au long du processus.

PROGRAMME

Le bulletin de paie : présentation

- Connaître forme et structure du bulletin.
- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.
- Identifier les obligations de l'employeur

Les différents éléments de rémunération

- Connaître durée légale et conventionnelle.
- Comprendre les éléments de la fixation du salaire.
- Evaluer les salaires complémentaires.

Temps de travail et bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires.
- Mettre en pratique la proratisation du salaire.
- Connaître les règles régissant les heures de nuit.

Comptabiliser les absences

- Distinguer les différentes règles régissant les droits à congés payés.
- Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail.

Cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités
- Déterminer les bases des cotisations

La dernière paie et le solde de tout compte

- Fournir les documents de départ
- Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement

Elaboration de la fiche de paie

- Construction sous Excel d'une paie

Suivi de l'exécution et évaluation des résultats

Les évaluations sont orales, individuelles ou collectives et s'effectuent tout au long de la formation grâce aux exercices et aux mises en situation réalisées.

Une évaluation formative écrite est réalisée en fin de parcours.

Une attestation de formation nominative est délivrée à chacun des participants.