

Programme de formation

INITIATION A LA PAIE

Les objectifs pédagogiques de la formation INITIATION A LA PAIE visent à garantir que les participants acquièrent les connaissances théoriques et pratiques essentielles pour débiter dans le domaine de la paie. Ils permettront également d'assurer une meilleure compréhension des responsabilités et des processus liés à la gestion de la rémunération des salariés.

INITIATION A LA PAIE

Objectifs :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Traduire le cadre législatif et réglementaire de la paie
- Mettre en œuvre le processus de la paie
- Traduire en paie les différents types de fin de contrat

Catégorie et but :

La catégorie prévue à l'article L.6313-1 est : Action de formation

Cette action a pour but (article L.6313-3) : De favoriser l'adaptation des travailleurs à leur poste de travail, à l'évolution des emplois ainsi que leur maintien dans l'emploi et de participer au développement de leurs compétences en lien ou non avec leur poste de travail. Elles peuvent permettre à

Public :

Assistant(e) RH, assistant(e) de direction, comptable, secrétaire-comptable, Dirigeant de TPE, ou toute personne en charge de la paie au sein d'une TPE/PME.

Prérequis :

Aucun

Durée :

Cette formation se déroulera en 14 heures soit 2 jours.

Horaires : 8h30 – 12h00 / 13h00 – 16h30 (à titre indicatif)

Dates : <https://bls-rh-consulting.catalogueformpro.com/0/rh>

Tarif :

Voir devis

Modalités et délais d'accès :

L'inscription est réputée acquise dès la signature de la convention de formation.

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement :

Méthodes et outils pédagogiques

Méthodes pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique pour une intégration pragmatique et opérationnelle. Toutefois, la démonstration et l'explication sont les méthodes dominantes.

Outils pédagogiques : Vidéoprojecteur/écran, cas pratiques, documents vidéo, support de formation servant de fil conducteur.

Supports pédagogiques : supports mis à disposition en ligne.

Prise en compte du handicap : Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap moteur.

Éléments matériels de la formation

Salle de formation : équipée de paperboard, vidéoprojecteur, accès internet, ordinateur avec connexion Wi-Fi, appartenant au participant

Documentation : Le-La formateur-trice s'appuiera sur une présentation tout au long de la formation, dont les supports y afférents seront mis à disposition des stagiaires sur un extranet ou Drive.

Intervenant

Consultant/Formateur Paie et Ressources Humaines. Fort de 6 années d'expérience à la fonction gestionnaire de paie, et a notamment occupé les fonctions de gestionnaire de paie et Responsable Ressources Humaines (RRH). Depuis 4 ans, il est expert PAIE et Administration du personnel pour un grand groupe. Il dirige également une société spécialisée dans l'externalisation de la paie.

Contenu :

Accueil

Recueil des attentes des stagiaires - Tour de table

Rappel des objectifs de la formation

Module 1 - TRADUIRE LE CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA PAIE

- Expliquer les principes de base de la paie et son importance dans la gestion des ressources humaines.
- Analyser les principales lois et règlements qui régissent la paie en France.
- Décrire les obligations légales de l'employeur en matière de paie.
- Identifier les différentes composantes de la rémunération d'un salarié.

Module 2 - METTRE EN ŒUVRE LE PROCESSUS DE LA PAIE

- Réaliser le calcul du salaire brut, des cotisations sociales et fiscales, et du salaire net à payer.
- Appliquer les formules de base pour déterminer les différentes composantes du salaire.
- Expliquer les règles relatives aux congés payés et autres types d'absences.
- Calculer l'incidence des absences sur la paie d'un salarié.
- Distinguer les différents types de déclarations sociales et leurs échéances.
- Préparer et contrôler des déclarations sociales de base.

Module 3 - TRADUIRE EN PAIE LES DIFFERENTS TYPES DE FIN DE CONTRAT

- Distinguer les différents types de fin de contrat.
- Calculer les indemnités de rupture : RC, licenciement, départ à la retraite.
- Etablir les éléments de fin de contrat.
- Expliquer le régime fiscal et social des différentes indemnités de rupture.

Synthèse des points abordés

Questionnaire de fin de formation

Suivi et évaluation :

Exécution de l'action

Les moyens permettant de suivre l'exécution de l'action sont :

- Feuilles de présence émargées par les stagiaires et le formateur
- Formulaires d'évaluation de la formation

Modalités d'évaluation des résultats (ou d'acquisition des compétences)

Les moyens mis en place pour déterminer si le stagiaire a acquis les connaissances ou les gestes professionnels précisés dans les objectifs sont :

- Questions orales ou écrites (QCM...)
- Cas pratiques

Sanction :

Certificat de réalisation

Accessibilité :

Personnes en situation de handicap, merci de nous contacter et de cliquer [ICI](#) pour plus d'informations.

Contact :

Cynthia BOLINOIS, cbolinois@bls-rh-consulting.com

Site web : <https://bls-rh-consulting.com/prestations/formation/>