



**Programme de formation
Métiers de la Paie
Renforcer ses connaissances en
paie**



Public

Assistants RH, Assistants de paie,
Gestionnaires de paie débutants,
professionnels désirant comprendre les bases
d'un bulletin de paie



Animateur

Expert Paie – formateur



Durée

1 jour



Prérequis

- Avoir des connaissances de base en paie
- Avoir une appétence pour l'informatique
- Avoir un ordinateur avec une connexion internet
- En présentiel : disposer d'une salle équipée d'un écran de projection



Objectifs

- Comprendre les différents éléments d'un bulletin de paie
- Etablir un bulletin de paie simple



Moyens pédagogiques

- Support de formation
- Alternance d'apports théoriques et pratiques (cas pratiques, exercices, retours d'expérience...)



Modalités d'évaluation et suivi

- Questionnaire de préformation
- Evaluation des acquis au cours de la formation
- Feuille d'émargement
- Tour de table collectif
- Questionnaires d'évaluation à chaud et à froid
- Certificat de réalisation



Accessibilité

Nous prendrons contact avec vous afin de programmer les dates et modalités d'intervention (présentiel / distanciel) en fonction de vos contraintes et de nos disponibilités.



Dispositifs spécifiques

Notre établissement est accessible aux personnes à mobilité réduite. Selon les spécificités liées au handicap, nous étudierons les possibilités d'adaptation de la formation en concertation avec l'équipe pédagogique et avec l'aide de la référente Ressource handicap formation de l'AGEFIPH Auvergne-Rhône-Alpes. Une proposition vous sera rendue sous 10 jours.

Formation Métiers de la Paie – Renforcer ses connaissances en paie

Thématique

Introduction

- ✓ Annoncer les objectifs pédagogiques de la formation
- ✓ Présenter le programme de la formation
- ✓ Définir le cadre de travail et mode de fonctionnement
- ✓ Effectuer un tour de table (présentation et attentes des apprenants)

Le bulletin de paie

- ✓ Comprendre les composantes d'un bulletin de paie
- ✓ Identifier les mentions obligatoires d'un bulletin de paie
- ✓ Connaître la valeur juridique d'un bulletin de paie
- ✓ Identifier les étapes permettant de passer d'un salaire brut à un salaire net

Les bases de la paie

- ✓ Connaître le principe de la mensualisation
- ✓ Calculer le paiement des heures supplémentaires
- ✓ S'informer sur les diverses primes
- ✓ Définir un avantage en nature
- ✓ Identifier les accessoires à la paie (titres-restaurant, frais de transport...)

Les entrées

- ✓ Etablir une DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)
- ✓ Constituer le dossier administratif du salarié
- ✓ Définir les affiliations

Les sorties

- ✓ Connaître les différents cas de rupture
- ✓ Calculer les indemnités
- ✓ Etablir les documents de sortie et formalités (solde de tout compte...)

Les absences

- ✓ Connaître le principe de traitement des absences
- ✓ Gérer les arrêts de travail (maladies, accidents...)
- ✓ Comprendre le maintien de salaire et la subrogation
- ✓ Détailler les différents congés et autres absences

Les IJSS

- ✓ Connaître le principe et les différents types d'IJSS
- ✓ Calculer les IJSS

Les charges sociales

- ✓ Identifier les différents organismes
- ✓ Comprendre les bases des cotisations et les tranches
- ✓ Comprendre la DSN (Déclaration Sociale Nominative) et ses enjeux

Conclusion

- ✓ Effectuer une synthèse des notions abordées
- ✓ Echanger sur les éventuelles questions
- ✓ Effectuer un tour de table (retour sur les attentes des apprenants et évaluation)

TOTAL : 7 heures

Tarif : sur devis