

LA PAIE NIVEAU I

Cette formation apportera les compétences nécessaires au stagiaire pour comprendre, et être capable d'élaborer, un bulletin de salaire simple

Durée : 14.00 heures (2.00 jours)

A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

Profil du stagiaire

- Toute personne des services administratifs et financiers
- Toute personne des services comptables, assistants ou collaborateurs comptables, comptables
- Toute personne souhaitant avoir des connaissances en paie ou une mise à niveau

Prérequis

- Aucun

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître les différentes rubriques d'un bulletin de paie
- Savoir calculer les différents éléments de la paie
- Être capable établir un bulletin de paie simple.

CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

- Généralités sur la paie
 - Le contrat de travail et la rémunération
 - Les différentes approches du salaire
 - Les éléments variables de la paie
 - La durée du temps de travail
 - Les heures supplémentaires / complémentaires
- Elaboration et calcul du salaire net
 - Les rubriques du bulletin de paie
 - Les cotisations sociales
 - Exemple de bulletin de salaire non-cadre
 - Exemple de bulletin de salaire cadre
- Prise en compte des absences et arrêts de travail
 - Les congés payés
 - La maladie, la maternité
 - Accident de travail et de trajet

DESCRIPTION DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Accessibilité

Accessible aux personnes en situation d'handicap

Modalités d'obtention

Délivrance d'une attestation

Indicateurs de résultat

Taux de satisfaction : 95.00%

Nombre de stagiaires : 10