

Paye : Les fondamentaux

Durée : 2 jours 14 h



OBJECTIFS

Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique de la paie. Répondre aux questionnements des salariés.

DÉROULÉ DE LA FORMATION

1. Le bulletin de paie :

- Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer.
- Mentions obligatoires, interdites et facultatives.
- Valeur Juridique

2. Les différents éléments de rémunération

- Formalités d'embauche
- Durée légale et conventionnelle
- Eléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC.
- Temps de travail et incidence sur le bulletin de paie : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur..
- Primes et indemnités
- Avantages en nature

3. Les absences

- Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : jours ouvrés, ouvrables, calendaires
- Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de l'indemnisation (1/10ème, maintien), fractionnement
- maladie, maternité, accident de travail : calcul des IJSS, subrogation

4. Les cotisations sociales

- Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
- Les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)
- Les cotisations : assiette et taux
- Les exonérations de charges sur les bas salaires : conditions d'application.

5. La dernière paie et le solde de tout compte

- Les indemnités dues : droit et le calcul
- Le régime social et fiscal des indemnités
- Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.

- ▶ **Public**
Membre des services paie, comptables uniques des PME, chefs d'entreprise...
- ▶ **Prérequis**
-
- ▶ **Intervenant**
Consultant formateur spécialisé
- ▶ **Méthodes et supports pédagogiques**
Apports théoriques ponctués par des travaux pratiques.
70% théorie, 30% pratique
Support de cours
- ▶ **Moyens techniques et d'encadrement**
Emargement matin et après midi
Questionnaire d'évaluation en fin de formation
- ▶ **Suivi et évaluation des résultats**
Attestation de formation

abh
INFORMATIQUE