

Maitriser les fondamentaux de la paie

Fiche programme

Durée : 3 jours / 21 heures

100% présentiel : 21 heures en présentiel

100% distanciel : 14 heures en distanciel et 7 heures en E-learning

Blended Learning : 14 heures en présentiel et 7 heures en E-Learning

PUBLIC :

- Cette formation s'adresse à un(e) secrétaire, assistant(e) de direction, assistant(e) administratif(ve), à toute personne ayant quelques compétences de bases en administratif et/ou qui est amenée à évoluer sur des fonctions comprenant des tâches de base en paie.

OBJECTIFS :

- Acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie
- Définir les règles sociales applicables
- Contrôler un bulletin de paie

PREREQUIS :

- Aucun prérequis n'est exigé.

PÉDAGOGIE & EVALUATION :

- Un questionnaire de positionnement est communiqué en amont de la formation pour s'adapter aux connaissances du stagiaire.
- L'évaluation des acquis s'effectue par une évaluation en fin de stage sous forme de cas pratique, QCM ou bien mise en situation.
- Une attestation de fin de formation est remise au participant en fin de journée.

INTERVENANT(S) :

Les intervenants sont des experts métier de ce domaine et/ou formateurs professionnels.

INDICATEURS DE RESULTAT :

Taux de satisfaction des stagiaires : **93 %**

*Taux calculé sur le premier semestre 2021 auprès de 31 stagiaires sur toutes les formations confondues.

Taux d'atteinte des objectifs par les stagiaires : **78%**

*Taux calculé sur le premier semestre 2021 auprès de 23 stagiaires sur toutes les formations confondues.

PROGRAMME :

- **Chapitre 1 : Intégrer les bases du bulletin de paie**
 - Connaître les mentions obligatoires et les mentions interdites du bulletin de paie simplifié
 - Maîtriser le principe de la mensualisation
 - Respecter les règles de paiement du salaire et le salaire minimum (SMIC et conventionnel)
 - Différencier les éléments soumis et non soumis à cotisations
- **Chapitre 2 : Etablir la paie selon la durée du travail**
 - Temps complet et temps partiels : durée légale hebdomadaire, mensuelle et annuelle, limites hebdomadaires et journalière
 - Forfait annuel en jours
 - Le temps de travail effectif
 - Heures supplémentaires/complémentaires et majorations
 - Contingent annuel
 - Repos compensateur équivalent et contrepartie obligatoire en repos
 - Jours fériés
 - Travail de nuit et du dimanche
- **Chapitre 3 Traiter la rémunération**
 - Déterminer le brut, le net à payer et le net fiscal
 - Calculer le salaire sur la base des jours calendaires, ouvrables, ouvrés et les heures (réels ou moyens)
 - Valoriser le coût du travail
 - Appliquer la retenue à la source
 - Maîtriser le fonctionnement des congés payés
 - Les règles d'acquisition et de prise des congés payés
 - L'indemnisation des congés payés : règle du maintien de salaire et du dixième
 - Les jours de fractionnement
- **Chapitre 4 : Prendre en compte les charges sociales**
 - Distinguer les organismes sociaux et leur rôle : Sécurité sociale, Pôle emploi, retraites complémentaires et prévoyance, mutuelle
 - Définir les bases de cotisations : totalité, tranches A/B/C 1 et 2, CSG/CRDS
 - Appliquer les taux de cotisations salariaux et patronaux (salaire du mois et rappel de salaire)
 - Calculer le plafond de Sécurité sociale : prorata en cas d'entrée ou sortie, absence non rémunérée, temps partiel, employeurs multiples
- **Chapitre 5 : Notions du contrat de travail**
 - Les différents type de contrat
 - Le CDI (éléments essentiels, clauses interdites, le temps partiel)
 - Le CDD (renouvellement, succession, délai de carence)
- **Préparer les documents à remettre lors d'un départ**
 - Certificat de travail
 - Attestation Pôle emploi
 - Reçu pour solde de tout compte
 - Portabilité des garanties de prévoyance

ACCESSIBILITE : Nous contacter pour tout besoin d'aménagement d'accessibilité à la formation.

TARIFS ET MODALITES D'INSCRIPTION : Nous contacter.

DATES : A définir