M.RH Antilles
Management & Ressources Humaines

☎ 0590 82 26 44
formation@mrh-antilles.com
www.mrh-antilles.com

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 :

A la fin de ce module, vous serez capables de :

- 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 :

Consulter notre site web www.mrh-antilles.com

PROGRAMME :

- **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
- **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
- **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
- **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
- **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 *2400 € HT*
MODALITES D'INSCRIPTION : *Consulter notre site web www.mrh-antilles.com*
DATES : *Consulter notre site web www.mrh-antilles.com*