

Maitriser les fondamentaux de la paie

Fiche Programme

PUBLIC :

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

OBJECTIFS :

À la fin de ce module, vous serez capable :

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

PRÉREQUIS :

- Aucun prérequis n'est exigé.

PÉDAGOGIE & ÉVALUATION :

- 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 formation est remise au participant en fin de formation.

INTERVENANT(S) :

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

INDICATEURS DE RÉSULTAT :

Consultez notre site web : www.mrh-antilles.com

- « Formations ⇒ Informations pratiques ».

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

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, du dimanche et des jours fériés.
- **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 (en réel ou en moyen).
 - 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, France Travail, retraites complémentaires et de prévoyance, mutuelle.
 - Définir les assiettes 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 types de contrat.
 - Le CDI (éléments essentiels, clauses interdites, le temps partiel).
 - Le CDD (renouvellement, succession, délai de carence).
- **Chapitre 6 - Préparer les documents à remettre lors d'un départ :**
 - Certificat de travail.
 - Attestation France Travail.
 - Reçu pour solde de tout compte.
 - Portabilité des garanties de prévoyance.

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

TARIF : 1 990 € HT

DATES et MODALITÉS D'INSCRIPTION :

Consultez notre site web www.mrh-antilles.com