

## Supervision de la paie

### Fiche Programme

**Durée : 70 heures**

100% présentiel : 70 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) Responsable RH, un(e) secrétaire, assistant(e) de direction, assistant(e) administratif(ve), à toute personne ayant quelques compétences de base en administratif et/ou toute personne qui est amenée à évoluer sur des fonctions comprenant des tâches en paie.

#### **OBJECTIFS :**

A la fin de ce module, vous serez capables :

- D'acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie.
- De définir les règles sociales applicables.
- De contrôler un bulletin de paie.

#### **PRÉREQUIS :**

- Paie Initiation, perfectionnement ou expérience dans le domaine

#### **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 des formateurs professionnels.

#### **INDICATEURS DE RÉSULTAT :**

Consultez notre site web : [www.mrh-antilles.com](http://www.mrh-antilles.com)

- « Formations ⇔ Informations pratiques ».

#### **PROGRAMME :**

- **Chapitre 1 - Le bulletin de paie (3h) :**
  - Mentions obligatoires et interdites
  - Présentation du bulletin
  - Le paiement, date et modalités
- **Chapitre 2 - La durée du travail (12h) :**
  - La durée légale, mensualisation
  - Les heures complémentaires et supplémentaires
  - Les majorations exceptionnelles (dimanche, Jours fériés, nuit, etc.)
  - Aménagement du temps de travail.
- **Chapitre 3 - Les absences (4h) :**
  - Cadre légal
  - Les retenues pour absence
- **Chapitre 4 - Les congés payés (8h) :**
  - Les droits à CP
  - La rémunération des CP
- **Chapitre 5 - Le congés maladie (8h) :**
  - Les absences pour maladie
  - Le calcul des IJSS
  - La subrogation
- **Chapitre 6 - Les éléments de rémunération supplémentaires (8h) :**
  - Primes
  - Indemnités et remboursements de frais
  - Avantages en nature
  - Les créances
- **Chapitre 7 - Les charges (10h) :**
  - Les cotisations
  - Les réductions de cotisations
  - Le P.A.S
- **Chapitre 8 - Les indemnités de fin de contrat (4h) :**
  - Les indemnités de fin de CDD
  - Les indemnités de licenciement
  - Les indemnités de rupture conventionnelle
- **Chapitre 9 - Les déclarations sociales (6h) :**
  - Les organismes collecteurs
  - La DSN
- **Chapitre 10 - Les contrôles (5h) :**
  - Tableaux et détection des anomalies
- **Chapitre 11 - Points divers et révisions (2h).**

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

**TARIF :** 1 900 € HT

**DATES et MODALITÉS D'INSCRIPTION :**

Consultez notre site web [www.mrh-antilles.com](http://www.mrh-antilles.com)