

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne devant établir et gérer des bulletins de salaire.

Notre intervenant :

Consultant formateur depuis 10 ans.

L'organisation :

Lieu : à déterminer

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 - 17h30

Coût par participant :

**660 € HT
(792 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- Acquérir les techniques nécessaires à la préparation et à l'établissement de la paye.
- Connaître l'environnement juridique et social de la paie.
- S'initier aux techniques de calcul.
- Savoir gérer les échanges d'information au sein de l'entreprise, et avec les organismes sociaux.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les concepts, outils et techniques de la paie.
Examiner des cas concrets rencontrés sur le terrain.
Exercices pratiques d'entraînement.
Remise d'un support aide mémoire.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Déterminer le salaire brut**

- Le salaire de base.
- Les différents types d'heures.
- Les primes et gratifications.
- Les avantages en nature.
- Les autres éléments du salaire brut...

■ **Vérifier le montant de la rémunération**

- Le salaire minimum légal, le salaire minimum conventionnel.
- Les spécificités de la convention collective : niveaux, catégories professionnelles, salaire minimal....
- L'égalité de rémunération.

■ **Le décompte du temps de travail**

- La durée de travail.
- Les heures supplémentaires : répartition, quota et majorations.
- Les heures complémentaires.
- Le repos compensateur, les heures de nuit, les heures de récupérations.
- Les jours fériés.

■ **Les paramétrages de la Paye**

- Les cotisations de Sécurité sociale et de l'assurance chômage : plafond, taux, assiettes, régularisation, abattements, paiement.
- Les cotisations de retraite complémentaire : ARRCO, AGIRC...
- Les autres cotisations...

■ **Rembourser les frais professionnels**

- Définition - Modes de remboursement.
- L'abattement forfaitaire pour frais professionnels.

■ **Gérer les absences : congés payé et autre absences**

- Calcul des droits et de l'indemnisation des congés payés.
- L'indemnisation de la maladie et de l'accident.
- Le chômage technique.
- Indemnisation des autres absences.

■ **Les opérations annexes**

- L'avance, l'acompte, la saisie...La déclaration CNIL...

■ **Payer la rémunération**

- La composition du bulletin de paie, valeur juridique, mentions obligatoires.
- La délivrance, la périodicité.
- Les réclamations, les erreurs.

■ **Paie et départ de l'entreprise**