

PAIE NIVEAU 1

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉES

- Acquérir les règles de calcul pour établir des bulletins de salaire simples
- Savoir lire et comprendre un bulletin de paie

PROGRAMME

1. Présentation d'un bulletin de paie

- Présentation du bulletin
- Les mentions obligatoires, les mentions interdites
- La valeur juridique d'un bulletin

2. Notion de base

- Connaître le principe de mensualisation du salaire
- La durée légale du travail
- Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels
- Les heures supplémentaires : calcul et répartition
- Les forfaits jours et le temps de travail des cadres
- L'acquisition de congés payés
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis
- Comprendre le principe des avantages en nature

3. Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales

- Les tranches de cotisations, les bases et assiettes
- Les prorata de plafond
- Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance et frais de santé complémentaire

4. Gérer les absences en paie

- Calculer les retenues pour absence selon les 5 méthodes légales : jours ouvrés, ouvrables, calendaires, réel, moyenne
- Les congés payés :
 - ❖ incidence des absences sur l'acquisition
 - ❖ les congés de fractionnement
 - ❖ éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation
 - ❖ (1/10e ou maintien)
- Les arrêts de travail pour maladie, accident de travail et maternité : le calcul des IJSS

5. Établir un bulletin de paie de sortie

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture
- Connaître le régime fiscal et social des indemnités
- Les documents de sortie,

PRÉ-REQUIS

Néant ou formation type comptable, secrétaire comptable

PARTICIPANTS :
3 personnes maximum

DUREE :
3 jours

TARIF :
400 € HT/jour
soit 480 € TTC/jour

LIEU :
Inter, salle de formation

DATES :
Nous consulter

PÉDAGOGIE

Formation opérationnelle composée de nombreux exercices pratiques, étude de cas permettant d'évaluer et de valider les acquis tout au long de la formation.

Attestation de formation délivrée à l'issue de la formation

EVALUATION

Bulletin de salaire à compléter avec mise en situation, le cas final tiendra compte d'un critère de chaque partie du programme

