



Généralités de la paie

Pour Qui ?

- Toute personne amenée à gérer la paie dans une entreprise

Pré requis

- Entretien de motivation
- Sans prérequis particulier

Durée

- Personnalisée et ajustable selon la demande et les besoins

Moyens pédagogiques

- Mise à disposition de supports théoriques
- Cas pratiques

Objectifs

Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les événements courants rencontrés dans la pratique de la paie.

Programme sur mesure en fonction des besoins

1. Le bulletin de paie :

- Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer.
- Mentions obligatoires

2. Les différents éléments de rémunération

- Formalités d'embauche
- Durée légale et conventionnelle
- Eléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC.
- Temps de travail et incidence sur le bulletin de paye : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur..
- Primes et indemnités
- Avantages en nature

3. Les absences

- Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : jours ouvrés, ouvrables, calendaires
- Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de l'indemnisation (1/10ème, maintien).
- Maladie, maternité, accident de travail : calcul des IJSS, avec ou sans subrogation

4. Les cotisations sociales

- Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
- Les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)
- Les cotisations : assiette et taux
- Les exonérations de charges sur les bas salaires : conditions d'application.

5. La dernière paie et le solde de tout compte

- Les indemnités dues : droit et le calcul
- Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.