LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE

Contenu pédagogique

Pour consulter le programme de l'organisme de formation,veuillez cliquer sur "télécharger" (ci-dessous colonne programme)

Vous donnez les connaissances indispensables qui vous permettront de réaliser et de comprendre les mécanismes de la paye.

1. Le contexte
Les échéances de la paye
Le calendrier des obligations sociales
Les mentions obligatoires facultatives et interdites du bulletin de paye
Vocabulaire : salaire brut, net, imposable : définitions
De l'environnement juridique du bulletin de paye au recueil des informations : savoir lire et créer une fiche de liaison avec le client

2. Les éléments du salaire brut
La Mensualisation
Les heures supplémentaires et complémentaires : le décompte
Les absences maladie et le maintien de salaire : comment les retenir ?
Les congés payés : comment les calculer ?

3. Les charges sociales
À quoi servent-elles ?
Tranche, plafond, catégories
Les allégements
Les bases de calcul

4. Réaliser un solde de tout compte

5. L'od de paye

Synthèse sur les points spécifiques.

L'organisme de formation doit être informé en cas d'annulation moins de 8 jours ouvrés avant le début de la formation.

OBJECTIF

• Donner aux collaborateurs une méthode et les bases indispensables pour réaliser un bulletin de paye• Comprendre l'importance du recueil des informations dans la réalisation des payes• Mettre en situation le collaborateur avec des exercices pratique...

PUBLIC CONCERNÉ

Collaborateurs

PRÉREQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

• Diaporama Powerpoint• Support de formation pour le participant• Réalisation de check-list permettant de sécuriser les travaux• Exercice de mise en situation avec réalisation de paye • Travaux sur des bulletins de salaires vierges

DURÉE