

GESTION DE LA PAIE SIMPLE



PUBLIC CONCERNE

Employés comptables et toute personne justifiant d'une expérience professionnelle dans les domaines comptables ou de la gestion du personnel.

PRE-REQUIS

Toute personne ayant suivi une action de formation en *gestion administrative du personnel* ou possédant le niveau équivalent.

DUREE

60 heures

MODALITES

8 séances de 7 heures 30 de cours, de 8h à 12h30 et de 14h à 17h.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Réaliser des bulletins de paie simple selon le statut du salarié
- Identifier les mentions, rubriques et montants figurant sur le bulletin de paie afin de préparer et de contrôler la validité des paramètres de paie

PROGRAMME

1. Le bulletin de salaire

- Forme, mentions obligatoires et interdites
- Les effets du bulletin

2. Le salaire de base et les accessoires du brut

- Le traitement de la rémunération : SMIC, salaire de base, salaire contractuel, salaire conventionnel, salaire au pourcentage ou à la commission
- La durée du travail, les heures supplémentaires, le temps partiel, les heures complémentaires
- Les jours fériés : chômés, travaillés
- Les primes : primes mensuelles, primes exceptionnelles, 13ème mois
- Les congés payés : droits, calcul de l'indemnité de congés payés
- Les absences : maladie, maternité, paternité, accident du travail, absences exceptionnelles, les indemnités journalières de sécurité sociale

- Rappel de la détermination de l'assiette de cotisations, sommes soumises à cotisations, éléments non soumis à cotisations
- La réduction de cotisations « Réduction générale » et « LODEOM »
- Calcul des cotisations : Urssaf, Pôle Emploi, Caisses de retraite ARRCO, AGIRC, Prévoyance et Mutuelle
- La régularisation annuelle, la régularisation progressive du plafond de la sécurité sociale
- Les sommes isolées

4. Les contrats aidés – Paies particulières

- Contrat d'apprentissage
- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'accès à l'emploi DOM

5. Le net

- Les acomptes, les avances sur salaire

3. Les cotisations sociales

- Les plafonds réduits (entrée/sortie en cours de mois, temps partiel)
- Les saisies-arrêts
- Les tickets restaurants
- Le remboursement de transport
- Cas pratiques

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Exercices et études de cas pratiques
- Tests, quizz
- Un support de cours est remis à chaque stagiaire