

Formation

LES BASES DE LA PAIE

Pré-requis Aptitudes / Compétences

Connaissances de base en Ressources Humaines

Objectifs

Établir les bulletins de paie simples
Acquérir les techniques de paie indispensables
Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul de charges sociales
Répondre aux interrogations des salariés et de l'employeur sur la lecture du bulletin de paie

Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning
Méthode active et démonstrative
Alternance d'apports théoriques et pratiques
Mises en situation, étude de cas

Modalités d'évaluation

Quizz, QCM, Question/Réponse
Mise en situation, Etude de cas
Evaluations des acquis tout au long de la formation
Attestation de formation et de compétences

Durée / Rythme

5 jours (35 heures) / A définir

Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique
5 jours minimum

Tarifs

Individuel : 1 250 €
Groupe (maximum 10) : 5 250 €

Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35
Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79
Mail contact@capformation.re
Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap
Réfèrent Handicap
Accès PMR

Programme

Établir un bulletin de paie simple

1. Embauche : traiter le cas d'un salarié entrant

Les premières formalités : déclaration préalable à l'embauche
Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance

Les spécificités du CDI* : période d'essai

Les spécificités du CDD* : Période d'essai, motifs de recours aux CDD

2. Détailler le calcul du salaire : la composition du salaire brut

Décompte du temps de travail : durée normale, heures supplémentaires, complémentaires

Majorations d'heures spécifiques

Passage du salaire brut au salaire net

Composition du net à payer

3. Établir le bulletin de salaire

Mentions obligatoires

Remise et conservation

Date et mode de paiement

Gérer les absences et les départs, calculer et régler les cotisations sociales

1. Comptabiliser les absences, CP, maladie

Rémunérer les salariés en congés payés

Calculer les retenues pour absence : les règles à suivre

Faire le point sur les différentes indemnités : journalières, légales et conventionnelles

Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité

Calculer les IJSS*, complément employeur et garantie sur le NET

2. Calculer et régler les cotisations sociales

Faire le point sur les sommes soumises à cotisations et celles exonérées de charges

Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération

CSG*, CRDS*,... : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicable à chaque charge

Le cas des cotisations de retraite complémentaire : la GMP*

Appréhender périodicités et délais de paiement

3. Rupture du contrat : sécuriser la dernière paie

Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture

Remettre les documents obligatoires