

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE / LIEU

4 jours / 28 heures – AMG Informatique

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- ✓ Support de cours, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post-formation.
- ✓ Formation animée par un intervenant spécialisé de la formation pour adulte.
- ✓ Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- ✓ Locaux : salles de formation climatisées (entre 20 et 60 m²), salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

OBJECTIFS ET PUBLIC CONCERNÉ

- ✓ Acquérir les connaissances théoriques nécessaires à la préparation de bulletins de paie.
- ✓ Savoir calculer les principaux éléments du salaire brut : heures supplémentaires, indemnité de congés payés, cotisations sociales.
- ✓ Cette formation s'adresse à de futurs techniciens paie ou assistants Ressources Humaines
- ✓ Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi.

ÉVALUATION DES ACQUIS

- ✓ Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- ✓ Exercices de validation des connaissances.

PROGRAMME

1. PRINCIPES FONDAMENTAUX

- Environnement réglementaire de la paie
- Sources d'information légales
- Éléments constitutifs de la rémunération

2. LE PRINCIPE DU BULLETIN DE PAIE

- Sa conception
- Ses mentions obligatoires
- Ses mentions interdites
- La simplification du bulletin de paie
- Ses annexes obligatoires
- Sa valeur juridique
- Les différents modes de paiement

3. RÉPERTORIER LES DIFFÉRENTS MODES DE RÉMUNÉRATION

- Le principe de mensualisation du salaire
- Le respect du SMIC
- Les salaires minima conventionnels
- Les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis
- Régimes particuliers : bâtiment, restauration, transports routiers...

4. DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL ET LE RÉMUNÉRER

- La durée du travail
- Les limites à respecter
- Les heures supplémentaires : contingent, majorations
- Les heures complémentaires
- Le repos compensateur
- Les heures de nuit
- Les heures de récupération
- Les jours fériés

5. GÉRER LES ABSENCES EN PAIE

- Rémunérer les salariés en congés payés
- Calcul des droits
- Indemnisation : maintien de salaire ou dixième
- Indemniser la maladie, les absences

6. ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE ET CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES

- Les différentes tranches, les bases
- Les prorata de plafond
- Les cotisations Urssaf, retraite complémentaire,...

7. ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE DE SOLDE DE TOUT COMPTE

- Connaître le régime fiscal et social des indemnités
- Fournir les documents liés au départ