

PRÉ-REQUIS

Aucun.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Support de cours, exercices applicatifs

DURÉE / LIEU

4 jours / 28 heures
AMG Informatique

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.

ÉVALUATION DES ACQUIS

Exercices et travaux pratiques applicatifs

PROGRAMME

1 - PRINCIPES FONDAMENTAUX

Environnement règlementaire de la paie
Sources d'informations 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 - REPERTORIER LES DIFFERENTS MODES DE REMUNERATION

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 - DECOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL ET LE REMUNERER

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 - GERER 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, í

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