

Cette formation permet d'assimiler les bases de la paie. Savoir établir et lire un bulletin de salaire.

Intervenant.es :

Coralie DUCOS,

Diplômée DCG (Comptabilité et Gestion) et expérience significative en tant que gestionnaire de paie en cabinet d'externalisation.

Également formatrice en paie spécialisée sur Silae depuis 2019.

Et fondatrice de L'Académie.

Public :

Gestionnaire en administration du personnel
Comptable de PME

Toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie

Prérequis :

Aucun

Lieux de formation :

- Au sein de l'Académie,
- Dans votre structure,
- En Visio

Délai d'accès :

2 semaines (ou en fonction des modalités du financeur)

Accessibilité :

Pour toutes les personnes en situation de handicap ou ayant des restrictions, merci de contacter notre référent handicap au 05.59.52.72.29 ou à lacademie@cv-paie.fr

Dates de formation :

Entrées et sorties permanentes, dates à définir ensemble

Nombre de participants :

De 1 à 10 apprenants

Tarifs :

2550€ HT

Objectifs

- Acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie
- Définir les règles sociales applicables
- Contrôler un bulletin de paie

Contenu de formation

JOUR 1 - Tour de table : présentation formateur-apprenants

I. Les bases du bulletin de salaire

- a. Comprendre la structure du bulletin : salaire brut, cotisations, sociales et fiscales, net fiscal, net à payer
- b. Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie
- c. Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives

II. Maîtriser la durée du travail

- a. Temps complet et temps partiel :
 - Durée légale hebdomadaire, mensuelle et annuelle
 - Limites journalières et hebdomadaires
- b. Proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois
- c. Forfait annuel en jours
- d. Le temps de travail effectif
- e. Heures supplémentaires, complémentaires et majorations qui s'appliquent
- f. Contingent annuel
- g. Repos compensateur équivalent et contrepartie obligatoire en repos

JOUR 2 – Tour de table : retours et échanges sur le Jour 1

III. Comptabiliser les absences en paie

- a. Méthodes et décompte des absences et valorisation
- b. Rémunérer les salariés en congés payés : calcul des droits et indemnisation
- c. Indemniser la maladie, les accidents du travail et la maternité (calcul des IJSS et du complément employeur)
- d. Le principe de la subrogation

IV. Les cotisations sociales obligatoires

- a. Identifier les différents organismes collecteurs
- b. Comprendre les différentes tranches, les bases, plafond
- c. Les cotisations Urssaf, retraite complémentaire...
- d. Les cas de prorata de plafond

JOUR 3 – Tour de table : retours et échanges sur le Jour 1 et 2

- V. Établir un solde de tout compte
 - a. Répertorier les différents motifs de rupture
 - b. Calculer les primes liées au départ du salarié
 - c. Fournir les documents liés au départ

- VI. Révisions, retours, questions, exercices sur ces 3 journées de formation

Démarche pédagogique

- Questions orales
- Mise en situation par des exercices
- Corrections en groupe à chaque étape
- Réflexion et échanges sur cas pratiques
- Retours d'expériences
- Projection d'un support de formation
- Envoi du support de formation en fin de session

Modalités d'évaluation et de validation

- Feuille d'émargement
- Évaluation en cours de formation par des mises en situation, questions orales...
- Quiz d'évaluation en fin de formation
- Certificat de formation

