

Objectifs de la formation :	
Etre capable de réaliser une paie simple, Calculer et établir une paie "simple", Répondre aux questions principales des salariés sur leur paie, Dialoguer avec les prestataires externes ou internes et poser les bonnes questions.	
PUBLIC	Toute personne devant gérer la paye
PRE REQUIS	aucun
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Un support de cours Nombre de Stagiaires : 1 personne minimum et 6 maximum
FORMATEUR	Formateur ayant les compétences à priorités Comptable et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME

<p>1. 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.</p> <p>2. Répertorier les différents modes de rémunération Le principe de mensualisation du salaire. Le respect du SMIC, des salaires minima conventionnels. Les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel.</p> <p>3. Décompter le temps de travail et le rémunérer La durée du travail : les limites à respecter. Les heures supplémentaires : contingent, majorations, régime social et fiscal. Les heures complémentaires. Le repos compensateur, les heures de nuit, les heures de récupération. Les jours fériés.</p>	<p>4. 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 diverses.</p> <p>5. Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires Les différentes tranches, les bases. Les prorata de plafond. Les cotisations Urssaf, Assedic. Les cotisations de retraite complémentaire.</p> <p>6. Établir un bulletin de paie de solde de tout compte</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------