

Lieu : en inter dans les locaux de MONPOLPAIE, ou en intra, ou à distance.

Individuel / Groupe (max. 5).

Nos formations peuvent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Date(s) et horaires : à définir.

Délai d'accès : une semaine à un mois en fonction des disponibilités.

COMPRENDRE LA PAIE POUR LES NON SPECIALISTES

OBJECTIF

- Maîtrise du cadre légal
- Choix du contrat le plus adapté au besoin de l'entreprise
- Sécurisation de la rédaction

PRÉREQUIS

- Français : Lu, Parlé, Écrit
- Calcul : opérations de base

PUBLIC

Manager, Dirigeant, Gestionnaire de paie junior, Assistant(e) RH, personnel administratif, toute personne désirant décrypter le bulletin de paie

DURÉE

7h00

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Ateliers participatifs.

Support pédagogique.

Personnalisation des cas pratiques en fonction de l'entreprise.

MÉTHODE D'ÉVALUATION

Evaluation des acquis à l'entrée et à l'issue de la formation

Feuille de présence

Attestation de stage

Entretien de pérennisation des acquis

PROGRAMME

1. Comprendre le cadre général de la paie

- Articulation du bulletin de paie et ses 5 zones, les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Détermination du salaire de base
- SMIC et minima conventionnels
- Durée de travail, durée maximale du travail
- Le travail à temps partiel
- Heures complémentaires et supplémentaires
- Rémunération des dimanches, jours fériés, astreintes, heures de nuit
- Forfait jours et forfait heures
- Primes obligatoires conventionnelles, contractuelles, d'usages ou exceptionnelles
- Indemnités et avantages en nature, les frais professionnels
- Les congés payés, les absences (maladie, maternité, paternité...)

2. Comprendre les cotisations sociales

- Présentation des cotisations sociales (URSSAF, Retraite, Prévoyance, Frais de santé...)
- Assiettes des cotisations
- Assiettes forfaitaires et cotisations forfaitaires
- Les déclarations sociales (DSN)

3. Comprendre le net à payer

- Les retenues sur salaire
- Net à payer, net imposable et net social, PAS

