

Cette formation a pour but de vous apprendre à maîtriser les connaissances essentielles du droit du travail pour l'établissement des bulletins de salaires



21 heures



Nous consulter

Présentiel ou distanciel
sur demandePlusieurs sessions par an,
à la demande**Profils des stagiaires :**

- Toute personne souhaitant produire un bulletin de paie
- Toute personne souhaitant assurer la supervision paye
- Membres des services « paie »
- Comptable PME, Chef d'entreprise

Objectifs de développement des compétences :

- Expliquer la fiche de paie
- Elaborer les bulletins de salaire
- Gérer les soldes de tout compte
- Maîtriser la pratique quotidienne de la paye dans un contexte de gestion d'entreprise

Objectifs pédagogiques :

- Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires
- Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie
- Calculer les indemnités lors d'un départ et établir le solde de tout compte

Modalités d'évaluation :

- Test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises
- Travaux pratiques tout au long de formation
- Suivi post formation individuel
- Un questionnaire individuel d'évaluation à chaud sera rempli par chaque stagiaire à l'issue de la formation

Méthodes pédagogiques :

- Powerpoint
- Analyse de documents (bulletins de salaire, solde de tout compte, attestation pôle emploi...)
- Plateforme PADLET

Modalités de suivi :

- Une feuille d'émargement par demi-journée de formation pour justifier de sa réalisation
- Certificat de réalisation
- Un questionnaire individuel d'évaluation à froid de la formation sera rempli par chaque stagiaire 3 mois après la formation.

Prérequis :

- Disposer d'un ordinateur portable
- Être à l'aise avec les outils informatiques
- Avoir une connexion internet permettant de suivre la formation

PROGRAMME

1 - Le bulletin de paie : présentation

- Connaître la structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, à payer.
- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.
- Distinguer les mentions obligatoires, interdites Identifier les obligations de l'employeur

Travaux pratiques

Expliquer les différentes rubriques du bulletin de salaire

2 – Comprendre les différents éléments de rémunération

- Maîtriser les formalités d'embauche
- Appréhender les notions de durée légale et conventionnelle du travail, le temps de travail effectif, les différents modes d'aménagement du temps de travail et les astreintes
- Comprendre les différents composants du salaire : le salaire de base, les différentes primes, le SMIC.

Travaux pratiques

Déterminer les composantes du salaire brut, du net imposable et le net à payer.

3 – Connaître les modalités de gestion du temps de travail sur le bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires (Majoration, contingent, durées maximales du travail, repos compensateurs)
- Gérer les heures complémentaires (Majoration, limites légales et conventionnelles)
- Connaître les règles régissant les heures de nuit.

Travaux pratiques

Calculer la rémunération du salarié avec heures supplémentaires, heures complémentaires et autres majorations.

Formation animée par Séverine MICHEL

Nos formations sont personnalisées et dispensées en individuel ou au sein d'un groupe de 6 personnes au maximum. Elles pourront être proposées à distance si besoin.

→ Vous avez besoin d'aménagements spécifiques pour accéder ou suivre cette formation ? Vous avez une question ?

STELLYS RH mobilise les expertises, outils et réseaux nécessaires pour accueillir, accompagner et orienter les publics en situation de handicap. Rapprochez-vous de Séverine MICHEL, Responsable de la formation et référente handicap afin que nous prenions les mesures nécessaires au bon déroulement de votre formation.

Elle vous répond au 06 17 85 17 16 ou par mail severine.michel@stellys-rh.fr.

4 - Gérer les différentes absences en paye

- Les différentes méthodes selon la nature de l'absence
- Gérer les congés payés en paye
- Gérer les arrêts de travail

Travaux pratiques

Déterminer la rémunération du salarié absent selon la nature de son absence.

5 – Calculer les cotisations sociales et la DSN

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties.
- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la réintégration sociale et fiscale
- Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.
- Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires et liées aux heures supplémentaires/complémentaires

Travaux pratiques

Identifier et calculer les cotisations sociales sur un bulletin de paie.

6 – Formaliser la dernière paie et le solde de tout compte

- Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, rupture conventionnelle, retraite).
- Comprendre les règles régissant le calcul des différentes indemnités de rupture.

Travaux pratiques

Calculer les indemnités de rupture sur un bulletin de salaire..

7 – Etablir les fiches de paie

- Construction sous Excel de ses premiers bulletins de paie.

