

Formation de base à la paie

Fiche actualisée en permanence sur : www.performances.fr en fonction des toutes dernières dispositions.



1^{ère} journée

Les principes juridiques

- Des bruts aux nets : les mentions du bulletin.
- La remise et la conservation obligatoires du bulletin de paie, les principes de mensualisation et de non-discrimination. Le respect du SMIC et des minima conventionnels.
- Autour du salaire : primes, indemnités, avantages en nature, remboursements de frais.
- Les différents modes de règlement et la date de paiement.

Le décompte du temps de travail

- La durée légale du travail, les limites et les repos à respecter. Les horaires collectifs, individuels, variables.
- La mesure des temps de travail effectifs : les heures prévues au contrat de travail et les heures réelles, les heures de nuit, du dimanche, de récupération. Gérer la « Réduction aménagement du Temps de Travail ».
- Les heures supplémentaires : majoration ou bonification. Le repos compensateur de remplacement, le contingent à suivre pour la contrepartie obligatoire en repos, l'essentiel de la réforme TEPA (heures sup. et complémentaires).
- La paie des CDD : « prime de précarité » et indemnité compensatrice de congés payés ; les contrats aidés, les apprentis, les contrats de professionnalisation, les stagiaires, les heures de formation hors temps de travail.

2^{ème} journée

La gestion des temps d'absence

- Valoriser les absences : les pratiques d'entreprise et la jurisprudence.
- Les droits à congés et la rémunération des congés payés : le maintien de salaire ou 1/10^{ème}.
- Les jours fériés, les absences et les congés divers.
- Les arrêts de travail dus à la maladie, aux accidents de trajet ou de travail : les maintiens de salaire, la contre-visite médicale.
- Les congés de maternité et de paternité, la subrogation des indemnités journalières de sécurité sociale.

Calculer les cotisations sociales et les taxes

- L'Urssaf pour les 4 branches de la sécurité sociale (maladie, accident du travail, famille, vieillesse), le Pôle-Emploi, les retraites complémentaires ARRCO et AGIRC, la mutuelle et la prévoyance.
- Les bases, les taux et les tranches A, B, C1, C2, la taxe prévoyance, les CSG, la CRDS, le net imposable et le net à payer.
- Les acomptes, les avances, les prêts et les saisies.
- La paie de la rupture du contrat : les indemnités, le traitement fiscal et social, la CSG/CRDS, la rupture conventionnelle du contrat, les documents obligatoires à remettre.

Il est recommandé d'apporter une machine à calculer, et si possible, la convention collective de l'entreprise.

PARTICIPANTS

GESTIONNAIRES PAIE
DÉBUTANTS OU
SOUHAITANT
REVOIR LES BASES.
ASSISTANT(E)S RH.

OBJECTIFS

- Découvrir les mécanismes de la paie.
- Calculer et établir une paie « simple ».
- Être en mesure de pouvoir répondre aux principales questions des salariés.
- Pouvoir dialoguer avec les collègues et les prestataires maîtrisant le sujet.

NOTE : CETTE FORMATION S'APPUIE SUR LE DROIT PRIVÉ.

DURÉE : 16 heures réparties sur 2 jours consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 790 € HT (944,84 € TTC)

 Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LE PLUS

+ Une formation « terrain » concise et centrée sur les fondements de la pratique de la paie.

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

> La paie et les charges sociales (2 jours)

Pour tout renseignement, contactez-nous au **01 64 23 68 51**