HOP' Formation

Formation courte

LES BASES DE LA PAIE

Gestion - Comptabilité - Paie

Réf: DPF01.1

OBJECTIFS

- Comprendre la structure d'un bulletin de paie
- Identifier les principaux éléments du salaire brut
- Établir des bulletins de paie simples

PROGRAMME

Module 1 : Établir un bulletin de paie simple

1. Embauche : traiter le cas d'un salarié entrant
- Les premières formalités : déclaration préalable à l'embauche
- Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance
- Les spécificités du CDI* : période d'essai
- Les spécificités du CDD* : Période d'essai, motifs de recours aux CDD

2. Détailler le calcul du salaire : la composition du salaire brut
- Décompte du temps de travail : durée normale, heures supplémentaires, complémentaires
- Majorations d'heures spécifiques
- Passage du salaire brut au salaire net
- Composition du net à payer

3. Etablir le bulletin de salaire
- Mentions obligatoires
- Remise et conservation
- Date et mode de paiement

Module 2 : Gérer les absences et les départs, calculer et régler les cotisations sociales

1. Comptabiliser les absences, CP, maladie
- Rémunérer les salariés en congés payés
- Calculer les retenues pour absence : les règles à suivre
- Faire le point sur les différentes indemnités : journalières, légales et conventionnelles
- Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité
- Calculer les IJSS, complément employeur et garantie sur le NET

2. Calculer et régler les cotisations sociales
- Faire le point sur les sommes soumises à cotisations et celles exonérées de charges
- Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération
- CSG, CRDS... : connaître les bases de calcul...
- Le cas des cotisations de retraite complémentaire
- Appréhender périodicités et délais de paiement

3. Rupture du contrat : sécuriser la dernière paie
- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture, remettre les documents obligatoires

LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel | Distanciel | Intra-entreprise | Inter-entreprises | One to one | Duo

> **Modalités pédagogiques :** Alternance d'apports théoriques et de mises en application, pédagogie différenciée et individualisée, remise de supports de cours

> **Modalités d'évaluation :** Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

Attestation de compétence

DURÉE

3 jours

PRÉREQUIS

Maîtrise des outils informatiques

TARIFS

À partir de 903€ HT/stagiaire

INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel de la Gestion, la Comptabilité, et la Paie

PUBLICS

Assistant(e) RH – Dirigeant - toute personne intéressée

ACCESSIBILITÉ

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite

Les +!

> L'expertise et l'expérience du formateur permet la réponse à toute question concernant la formation, ainsi que la compréhension rapide des bases de la paie

Date et mise à jour des informations : 30/01/2023