

# LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE

*Pour s'initier aux techniques de la paie*



## DUREE

3 jours - 21 heures

## OBJECTIFS

- Acquérir les notions essentielles permettant d'établir un bulletin de paie.

## COMPETENCES VISEES

- Cerner l'articulation et la structure d'un bulletin de paie
- Identifier et calculer les principaux éléments du salaire brut et du salaire net
- Appréhender le calcul des cotisations sociales
- Etablir et contrôler des bulletins de paie
- Sécuriser le salaire de départ
- Répondre aux questions posées par les salariés sur leur bulletin de paie

## POUR QUI

- Assistante, gestionnaire de paie

## PREREQUIS

Aucun

## PEDAGOGIE

Pédagogie active et participative favorisant l'apprentissage et l'implication des stagiaires.

Alternance d'apports théoriques, questions-réponses, QCM, exercices et mises en pratique.

## MOYENS D'ENCADREMENT

Formation assurée par une consultante, Formatrice Professionnelle pour Adultes, avec une double compétence en gestion de la paie et en face-à-face pédagogique.

## LIVRABLES

Support de cours dématérialisé.

## DELAIS D'ACCES

Inter : selon calendrier

Intra : en concertation avec l'entreprise

## ACCESSIBILITE

Locaux accessibles aux PMR.

Autres handicaps : nous contacter pour mise en place des moyens de compensation.

## TARIF

Nous consulter.

## PROGRAMME

### I. DECRYPTER LES COMPOSANTES ESSENTIELLES D'UN BULLETIN DE PAIE

- Les mentions obligatoires et interdites
- Les différentes zones du bulletin de paie
- Classification, horaire

### II. DETERMINER LE SALAIRE BRUT

- Le salaire de base
- Les heures supplémentaires ou complémentaires
- Les primes et indemnités
- Le principe et calcul des congés payés
- Le principe de l'absence maladie, calcul des IJSS
- Les avantages en nature

### III. DETERMINER L'ASSIETTE DES COTISATIONS SOCIALES

- Les organismes sociaux
- Les bases de cotisations
- Calculs des cotisations sociales et patronales

### IV. CALCULER LES ALLEGEMENTS DE COTISATIONS SOCIALES

- La déduction TEPA
- La réduction Fillon

### V. CALCULER LE SALAIRE NET

- Les tickets restaurant, le remboursement transport
- Les frais professionnels
- L'acompte, l'avance
- La saisie sur salaire
- Le prélèvement à la source

### VI. SECURISER LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Collecter les informations indispensables pour établir un solde de tout compte (STC)
- Calculer les primes et indemnités de départ

## EVALUATION

Questionnaire de positionnement.

Evaluation formative.

Evaluation de la satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation, de son déroulement, de la prestation du formateur.

## VALIDATION

Attestation de fin de formation.



Outremer Formation



0692 66 46 45



contact@outremerformation.com



outremerformation.com