

LA PAIE DANS LES ENTREPRISES DE PROPETE

Objectifs de la formation :

Acquérir les notions de base nécessaire à la l'établissement de la paie

Public : Collaborateurs n'ayant pas en charge directement la gestion de la paie (assistants, responsable d'exploitation, chef de site, ...)

Pré-requis : Aucun

Lieu : A déterminer

Durée : 1 jour soit 7h

Accessibilité des publics en situation d'handicap : Peut être accompagné, aidé par un Partenaire CAP EMPLOI, ou association qui prendra en compte les contraintes liées au poste de travail et à la formation

Moyens et Méthodes pédagogiques : Apport théorique, Etude de cas, Evaluation

Formateur : Importante connaissance théorique et compétence pratique dans les Ressources Humaines et l'établissement de la paie

Contenu de la formation :

Les éléments constitutifs du bulletin de paie

Les composantes du salaire

- Le salaire de base et la prime d'expérience
- Les principales primes et indemnités (précarité, préavis, départ en retraite)
- Les avantages en nature
- La mensualisation

Les heures de travail

- Les supplémentaires pour les salariés à temps complet
- Les complémentaires pour les salariés à temps partiel
- Les heures majorées et le travail de nuit

Les principales règles et les conséquences des absences

- Les congés payés, la maladie, la maternité, l'accident du travail

Les divers retenues et remboursements non soumis à cotisation

- Transport, tickets repas, acomptes, saisie sur salaire

Les net à payer et le net imposable

Evaluation :

Mesurer le degré de satisfaction et l'intérêt des participants et leur capacité à mettre en place le savoir et le savoir-faire acquis via un QCM, QUIZZ, une évaluation en début et en fin de formation.

Une attestation nominative est fournie à la fin du stage.