

Objectifs

Comprendre le fonctionnement du droit social.
Appréhender la structure d'un bulletin de paie.
Identifier des éléments du salaire.
Etablir un bulletin de paie.

Formation répondant au référentiel la certification ENI.

Le certificat ENI sera délivré mentionnant le score obtenu sur 1000 points qui indique votre niveau de compétences sur une technologie ou un logiciel donné.

Intervenants

Formateur alliant une activité de terrain afin d'être en phase avec les apprentissages. Riche d'une expérience pédagogique et professionnelle, sa finalité repose essentiellement sur le facteur humain, la transmission et l'échange.

Votre entrée en formation sera programmée suite à un entretien évaluant votre besoin en formation et en fixant l'ensemble des modalités.

Contenu de formation

Identifier les différentes composantes de la rémunération

L'application du droit social (code du travail, convention collective...)
Les mentions obligatoires, les mentions interdites sur le bulletin de paie.

La valeur juridique du bulletin de paie.

Les éléments constitutifs du bulletin de paie : Salaire de base, Salaire brut, Cotisations sociales, Salaire net...

Effectuer le calcul du salaire brut

La détermination du salaire de base à partir de la convention collective

Les composantes du salaire brut :

Taux horaire,
Heures supplémentaires,
Primes,
Avantages en nature,
Congés payés,
Heures d'absences rémunérées et non rémunérées...

Comprendre les cotisations sociales

Distinction entre les charges salariales et patronales.

Définition des cotisations sociales :

Composition, Taux, Plafond...

Les cotisations URSSAF, retraite complémentaire, Pôle emploi, Mutuelle et Prévoyance.

Les cas particuliers des cotisations :

CSG/CRDS, GMP, forfait Social, Réduction Fillon...

Calculer la rémunération nette

Le calcul du salaire brut au salaire net : les frais professionnels, avances, acomptes et prêts.

Les retenues sur salaire :

Opposition, Saisie sur salaire.

Modalités

Conditions requises : Aucun Prérequis

Avoir besoin des fondamentaux de la paie dans son activité professionnelle.

Durée de la formation : 14h00

Modulable en fonction des niveaux et objectifs des participants.

Pour Qui :

Cette formation s'adresse aux collaborateurs d'un service social, aux assistants de gestion, chef d'entreprise.

Moyens :

Méthode active basée sur la mise en pratique et apports théoriques.

Application sur poste informatique individuel.

Supports pédagogiques sous forme de mémo. La mise en application de la paie à l'aide du tableur Excel permet une acquisition transversale des compétences.

Tarif : 1100 € net de taxe / par personne.

Devis en intra-entreprise sur demande.

Fin de formation

Une fiche d'évaluations de compétences et une attestation de formation seront remises à la fin du stage à chaque stagiaire.



1 à 8 personnes



En Inter | Acti formation

Locaux conformes aux normes d'accessibilité

En Intra | Dans les locaux de l'entreprise



Les Plus

Ce module de formation est basé sur des outils pédagogiques illustrés de cas concrets et d'applications et sur de nombreux échanges avec le formateur.

Vos connaissances seront évaluées sur chaque séquence de la formation et sur un QCM à réponses immédiates.

Référent formation :

François-Julien 06.50.84.18.75

Ludovic 06.33.74.72.10

