

Etablir la paie



Durée conseillée

2 jours soit 14 heures

Tarif selon devis



www.abisformation.fr

RESSOURCES HUMAINES

Un bonne compréhension du cadre juridique, des méthodes de calcul du net à payer, ainsi qu'un suivi constant des évolutions de la réglementation sont les préalables nécessaires au bon établissement des bulletins de salaire.

Format

Sur-mesure
Groupe de 12 stagiaires maximum

CONTENU

- Le décompte du temps de travail
 - Durée de travail journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle
 - Lissage des heures supplémentaires, complémentaires, des heures de récupération et le repos compensateur
 - Les jours fériés
 - La prise en compte des 35 heures
 - Journée de solidarité
- La prise en compte des absences et congés
 - Les congés payés : droits à plein temps et à temps partiel, droits légaux, conventionnels et contractuels, décompte et périodes
 - Les congés maladie / accident du travail / maternité : indemnités journalières légales et conventionnelles, définition de la notion de maintien de salaire
 - Les autres absences
 - DIF : Droit individuel à la formation, droit de s'absenter pour se former
- Les cotisations sociales et fiscales
 - Intégration au plan de formation
 - Intégration au plan social - licenciements économiques
 - Intégration au développement de marchés
- Le bulletin de paie : présentation
 - La valeur juridique du bulletin de paie
 - Les aspects légaux, conventionnels et contractuels
 - La forme du bulletin de paie
 - Les mentions interdites et obligatoires, les annexes obligatoires
 - La forme et la structure du bulletin : introduction aux notions de salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net social, net à payer
- L'établissement du bulletin de paie
 - Calcul du brut et des différents nets
 - Règles à respecter et modes de paiement

Objectifs

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables :

- De comprendre le cadre juridique de la paie
- De décompter le temps de travail et prendre en compte les absences et congés
- D'intégrer les différentes cotisations
- D'établir le bulletin de paie

Public

Personnel des Ressources Humaines, Responsables du Personnel, Personnels des services de comptabilité, et toute autre personne en charge d'établir la paie

Pré-requis

Aucun

Profil Intervenant

- Formateur junior, senior ou expert**
- Ayant minimum 10 ans d'expérience professionnelle
 - Jusqu'à plus de 10 ans d'animation de formation
 - Recrutés selon un processus de sélection normé

Pédagogie

- **Démarches** : déductive, inductive, dialectique
- **Méthodes** : démonstrative, interrogative, expositive, découverte, analogique
- **Formation-action**

Formations complémentaires

L'administration du personnel : règles, techniques et outils

Nos pratiques qualité

- Personnalisation du contenu de formation possible, en fonction des objectifs du Client
- Remise d'un support pédagogique personnalisé et d'une attestation de fin de formation à chaque stagiaire

Références bibliographiques

Pratique de la paie - Une synthèse concrète des règles courantes
Daniel Rabatel
Éditions d'Organisation - 01/2008

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION sont concepteurs de ce contenu

ABIS FORMATION / ABIS INSTITUTION - 27 rue de la Bienfaisance 75008 PARIS - Tél : 01 44 70 01 69 / Fax : 01 44 70 01 79
ABIS FORMATION : Sarl au capital de 10 710 € - Siret : 443 421 284 000 29 - ABIS INSTITUTION : Sarl au capital de 3 000 € - Siret : 499 850 089 000 16