

Prérequis

Être à l'aise avec l'outil informatique et savoir utiliser les logiciels bureautiques.

Objectifs

Acquérir les connaissances nécessaires à l'élaboration d'une paie simple d'un non cadre et d'un cadre, et savoir les mettre en pratique.

Public

Gestionnaire ou assistant(e) paie débutant dans la fonction ou souhaitant consolider leur pratique.

Introduction

Les formalités liées à l'embauche

Le bulletin de paie et le bulletin clarifié

La zone informative

Du salaire brut au salaire de base

Les charges sociales jusqu'au net à payer

Le bulletin clarifié

La gestion des absences

Les congés

Les autres absences

Les IJSS

La garantie des ressources : le maintien de salaire

La dernière paie

Les modes de rupture du contrat

Les indemnités de rupture

Les documents de sortie

La portabilité

4 jours sur site

Théorie

Exercices

Mises en situations

Méthodes et moyens pédagogiques

Cécile DELMAS

Laetitia HATCHANE

Formatrices

contact@formalyse.fr

Contact

Prérequis

Avoir suivi la formation initiation ou pratiquer la paie.

Objectifs

Acquérir une spécialisation sur des cas complexes d'établissement de la paie.

Public

Gestionnaire ou assistant(e) paie souhaitant développer leurs connaissances sur des points précis.

Les bulletins de paie des salariés en contrats particuliers

Le contrat d'apprentissage

Le contrat de professionnalisation

Les taxes et participations assises sur les salaires

La taxe sur les salaires

La taxe d'apprentissage

La taxe sur la formation professionnelle

La contribution unique à la formation professionnelle et à l'alternance

1 jour sur site

Les sommes non soumises à cotisations sociales

L'intéressement et la participation

La saisie sur salaires

Les frais de transport

Les titres restaurant

Les frais professionnels

