

La pratique de la paie

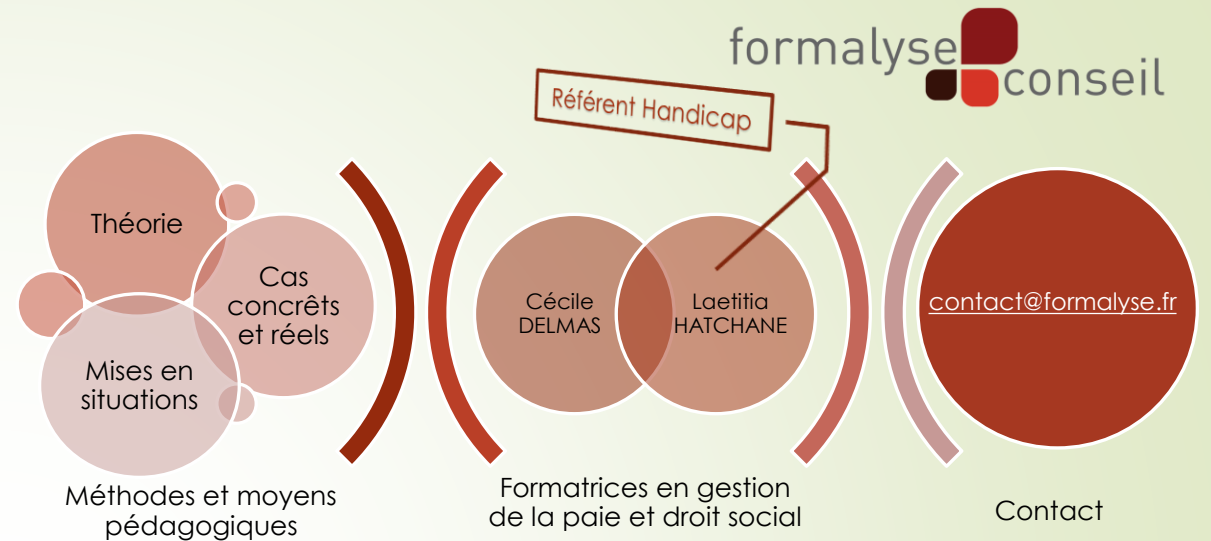
Initiation

- **Public visé** : gestionnaire de paie, assistant(e) paie débutant dans la fonction ou souhaitant consolider leurs pratiques
- **Objectif** : assurer la gestion de la paie de l'entrée à la sortie du salarié

Voir les objectifs pédagogiques de la formation (p2)

- **Prérequis** : Savoir utiliser les fonctions courantes des logiciels bureautiques (Word, Excel avec formules)
- **Dates et durée** : 4 jours selon disponibilités
- **Lieu** : intra entreprise
- **Tarif** : 600 € HT / jour

Voir le contenu de la formation (p3)



- **Accessibilité des personnes en situation de handicap** : contacter la référent handicap par mail pour étudier au mieux votre demande – contact@formalyse.fr
- **Evaluation et suivi** : évaluations des acquis tout au long de la formation – émargement par demi-journée – certificat de réalisation de formation
- **Modalités d'inscription et délai d'accès** : Inscription sur demande - compléter le formulaire contact disponible sur le site, page « [Formations](#) »

La pratique de la paie

Initiation

- **Public visé** : gestionnaire de paie, assistant(e) paie débutant dans la fonction ou souhaitant consolider leurs pratiques
- **Objectif** : assurer la gestion de la paie de l'entrée à la sortie du salarié

Voir les objectifs pédagogiques de la formation (p2)

- **Prérequis** : Savoir utiliser les fonctions courantes des logiciels bureautiques (Word, Excel avec formules)
- **Dates et durée** : 4 jours selon disponibilités
- **Lieu** : intra entreprise
- **Tarif** : 600 € HT / jour

Voir le contenu de la formation (p3)

L'embauche du salarié

- Connaître les formalités obligatoires liées à l'embauche d'un salarié

Le bulletin de paie

- Répertorier les mentions obligatoires et interdites du bulletin de paie
- Comprendre « l'architecture » du bulletin de paie clarifié

Le calcul du salaire

- Savoir calculer le salaire brut
- Identifier et calculer les charges sociales et les allègements et réduction du bulletin de paie

Les absences

- Gérer les absences du salariés (calcul et obligations)

La sortie du salarié

- Calculer les indemnités et accomplir les formalités liées au départ du salarié

La pratique de la paie

Initiation

- **Public visé** : gestionnaire de paie, assistant(e) paie débutant dans la fonction ou souhaitant consolider leurs pratiques
- **Objectif** : assurer la gestion de la paie de l'entrée à la sortie du salarié

Voir les objectifs pédagogiques de la formation (p2)

- **Prérequis** : Savoir utiliser les fonctions courantes des logiciels bureautiques (Word, Excel avec formules)
- **Dates et durée** : 4 jours selon disponibilités
- **Lieu** : intra entreprise
- **Tarif** : 600 € HT / jour

Voir le contenu de la formation (p3)

Contenu de la formation		
Introduction		Les formalités liées à l'embauche d'un salarié
	Le bulletin de paie et le bulletin clarifié	La zone informative
		Du salaire de base au salaire brut
Les charges sociales		
La gestion des absences		Le net imposable et le net à payer
		Le bulletin de paie clarifié
		Le calcul de l'absence
La dernière paie		Les arrêts de travail (Motifs, IJSS, Maintien)
		Les congés payés
		Les modes de rupture
		Les indemnités de rupture
		Les documents de sortie
		La portabilité