

MOD 313 - LA PAIE NIVEAU 1

Domaine : Ressources Humaines

Thème : Droit du travail

Formacode : 33 071

Durée en heures et en jour : 14 heures - 2 jours

Modalité de la formation : Présentiel – Intra ou inter-entreprises

Public cible : Gestionnaire et assistant de paie, collaborateur RH

Nombre de personnes min et max : intra 1 à 10 personnes, inter : 4 à 12 personnes

Objectifs :

Etablir les bulletins de paie simples

Acquérir les techniques de paie indispensables

Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul de charges sociales

Répondre aux interrogations des salariés et de l'employeur sur la lecture du bulletin de paie

Contenu pédagogique :

I/ Établir un bulletin de paie simple

1. Embauche : traiter le cas d'un salarié entrant

Les premières formalités : déclaration préalable à l'embauche

Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance

Les spécificités du CDI : période d'essai

Les spécificités du CDD : Période d'essai, motifs de recours aux CDD

2. Détailler le calcul du salaire : la composition du salaire brut

Décompte du temps de travail : durée normale, heures supplémentaires, complémentaires

Majorations d'heures spécifiques

Passage du salaire brut au salaire net

Composition du net à payer

3. Etablir le bulletin de salaire

Mentions obligatoires

Remise et conservation

Date et mode de paiement

II/ Gérer les absences et les départs, calculer et régler les cotisations sociales

1. Comptabiliser les absences, CP, maladie

Rémunérer les salariés en congés payés :

- calcul des droits

- versement de l'indemnité

Calculer les retenues pour absence : les règles à suivre

Faire le point sur les différentes indemnités : journalières, légales et conventionnelles

Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité

Calculer les IJSS, complément employeur et garantie sur le NET

2. Calculer et régler les cotisations sociales

Faire le point sur les sommes soumises à cotisations et celles exonérées de charges

Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération

CSG, CRDS,... : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicable à chaque charge

Le cas des cotisations de retraite complémentaire : la GMP (Garantie Minimale de Points)

Appréhender périodicités et délais de paiement

3. Rupture du contrat : sécuriser la dernière paie

Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture

Remettre les documents obligatoires

Prérequis : Aucun

Equipe pédagogique

Consultante-formatrice en RH et Management titulaire d'un Master en Gestion des RH, plus de 15 ans d'expérience en contextes variés

Modalités techniques, pédagogiques et d'encadrement :

1. Modalités techniques : supports pédagogiques, ordinateur et vidéoprojecteur, visuels, paperboard. Un livret synthétique de la formation et des documents annexes seront remis aux participants au format papier et/ou numérique.
2. Modalités pédagogiques : Présentations et explications du formateur. Echanges avec les participants. Pédagogie participative. Exercices d'application
3. Modalités d'encadrement : le formateur transmet des bases théoriques, accompagne les travaux individuels et de groupe, évalue la compréhension en cours de formation, réalise des ajustements.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants

Une fiche d'appréciation est remplie par chaque participant en fin de formation pour évaluer leur niveau de satisfaction.

Modalités d'évaluation des connaissances :

L'évaluation des connaissances individuelles est réalisée

- en début de formation par un QCM,
- pendant la formation lors d'exercices pratiques, de jeux de rôle
- à l'issue de la formation par un QCM.