

Public

- Managers, Dirigeants
- Gestionnaires de Paie
- Assistant(e) RH
- Personnel administratif

Durée 7H

Prérequis

- Aucun

Accessibilité et délais d'accès

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements spécifiques peuvent être mis en place sur demande.

Qualité

Taux de satisfaction obtenu tout au long de la formation par auto évaluation des apprenants, note visible sur le site de Monpolpaie

Moyens pédagogiques et techniques

Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation.

Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert.

Extranet dédié et accessible à l'apprenant avant et après la formation
Fourniture du support, de la documentation et des outils utilisés durant la session

En présentiel : salle dédiée et équipée,
En distanciel : formation synchrone en présence de l'intervenant sur plateforme de visio conférence (teams)

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

Questionnaire de positionnement pré et post formation

Evaluation de fin de session

Feuille d'émarginement

Remise d'un certificat de réalisation

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les règles de base de la paie
- Acquérir une vision globale de la paie
- Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie

CONTENU DE LA FORMATION

1. Comprendre le cadre général de la paie

- Articulation du bulletin de paie et ses 5 zones, les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Détermination du salaire de base
- SMIC et minimas conventionnels
- Durée du travail, durée maximale du travail
- Définition du travail effectif
- Le travail à temps partiel
- Heures complémentaires et supplémentaires
- Rémunération des dimanches, jours fériés, astreintes, heures de nuit
- Forfait jours et forfait heures
- Primes obligatoires conventionnelles, contractuelles, d'usages ou exceptionnelles
- Indemnités et avantages en nature, les frais professionnels
- Les congés payés, les absences (maladie, maternité, paternité ...)

2. Comprendre les cotisations sociales

- Présentation des cotisations sociales (URSSAF, Retraite, prévoyance, frais de santé ..)
- Assiettes des cotisations
- Assiettes forfaitaires et cotisations forfaitaires
- Les déclarations sociales (DSN)

3. Comprendre le net à payer

- Les retenues sur salaire
- Net à payer, net imposable et net social, PAS