

Pratique de la paie (niveau 1)

Objectifs

- Établir des bulletins de paie simples
- Renseigner les salariés sur le contenu de leur bulletin de paie

Contenu de la formation

Établir un bulletin de salaire

- La composition du salaire brut
- Mentions obligatoires
- Remise et conservation
- Date et mode de paiement

Gérer les absences, CP, maladie

- Rémunérer les salariés en congés payés
- Calculer les retenues pour absence
- Faire le point sur les différentes indemnités
- Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité
- Calculer les IJSS, complément employeur et garantie sur le NET

Calculer et régler les cotisations sociales

- Sommes soumises à cotisations et 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
- Délais de paiement

Rupture du contrat

- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

Infos pratiques

Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

Durée

2 jours

Dates

du 16-03-2022 au 17-03-2022

du 7-04-2022 au 8-04-2022

du 22-09-2022 au 23-09-2022

du 17-11-2022 au 18-11-2022

Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

Tarif intra-entreprise

Nous consulter

Compétences clés acquises

- Établir un bulletin de paie simple dans les règles de l'art
- Calculer le montant des cotisations sociales
- Gérer la rupture d'un contrat

Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire