

PARCOURS PAIE

OBJECTIFS

- ✓ Etablir les bulletins de paie
- ✓ Acquérir les techniques de la gestion de paie
- ✓ Comprendre et vérifier les bulletins de paie et le calcul de charges sociales
- ✓ Maîtriser les élémentaires de la paie en fonction des différentes situations rencontrées

PROGRAMME

➤ **1/Etablir un bulletin de paie**

- Les formalités d'embauche (DPE, spécificités des contrats)
- Déclaration caisses retraite et prévoyance
- Décompte du temps de travail
- Salaire brut et salaire net
- Etablir le bulletin de salaire (mentions obligatoires, date et modes de paiement)

➤ **2/Comptabiliser les absences**

- Calcul des congés payés
- Retenues pour absence
- Les différents types d'indemnités (Maladie, accident du travail, maternité)

➤ **3/ Calculer et régler les cotisations sociales**

- Définition de l'assiette
- Connaître les bases de calcul, les taux et le plafond pour chaque charge
- Périodicités et délais de paiement

➤ **4/Gérer des départs**

- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Actions à mettre en œuvre sur les soldes de caisse et des banques
- Documents obligatoires
- Etablir les déclarations de charges

➤ **5/Intégrer les variations du temps de travail**

- Maîtriser la durée légale de travail en fonction du statut
- Intégrer les heures supplémentaires et complémentaires
- Le compte épargne temps

➤ **6/Avantages en nature et frais professionnels**

- Avantages en nature et cotisations
- Gérer les frais professionnels et de déplacement

➤ **7) Techniques de recherche d'emploi**

- Adapter son CV au poste/à l'entreprise visé
- Réussir son entretien d'embauche
- Prospecter et suivre les relances

ORGANISATION ET METHODES PEDAGOGIQUES

- ✓ Alternance entre apport théorique et pratique.
- ✓ Remise de documentation

CIBLE	DUREE	EFFECTIF	SANCTION
Personne souhaitant maîtriser les éléments de paie afin d'occuper le poste d'assistante en ressources humaines.	70 heures soit 10 jours	10 participants max par session	Attestation de suivi