



FORMATION : SE FORMER DANS LES PAYES ET LEURS OBLIGATIONS LEGALES ET CONVENTIONNELLES

Version 06/2024

Vous souhaitez acquérir des compétences supplémentaires dans la paye, ou comprendre tout simplement une fiche de paye, vous êtes au bon endroit !

Public Visé :

Chef d'entreprise, salarié(e), Assistant(e) Ressources Humaines ou Administratif(ve), en charge de la gestion du personnel ou salarié(e) en reconversion ou en recherche d'emploi.

Prérequis :

Il n'y a pas de prérequis nécessaire, nous nous adaptons à vos compétences

LES OBJECTIFS GENERAUX

A l'issue de la formation vous serez capable de comprendre et expliquer les différentes rubriques d'un bulletin de salaire ainsi que les différentes dispositions légales et conventionnelles qui en découlent.

LES OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés etc.
- Comprendre une fiche de paye
- Comprendre un solde de tout compte

Durée Globale :
- **2 jours = 14 heures**
**Tarif : 1260€ POUR LA DUREE
GLOBALE**

Formation Intra :
**Parcours individuel et
personnalisable**
**Formation en entreprise, en centre
de formation**

Module 1 : Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie

- Sa conception, sa valeur juridique, ses nouvelles mentions obligatoires, ses mentions interdites.

Module 2 : Répertorier les différentes composantes de la rémunération

- Connaître le principe de mensualisation du salaire.
- Respecter le SMIC et les minima conventionnels.
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis ou non.
- Comprendre le principe des avantages en nature et des remboursements de frais

Module 3 : Comprendre le bulletin de paie et le calcul des cotisations sociales obligatoires

- Les tranches, les bases et les proratas de plafond.
- Les heures supplémentaires, complémentaires
- Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire...
- Savoir lire un tableau des charges, un journal de paie

Module 4 : Gérer les absences en paie

- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés, ouvrables, calendaires.
- Approfondir les règles propres aux congés payés :
- Incidence des absences sur l'acquisition, congés de fractionnement ;
- Calcul de l'indemnisation (1/10e ou maintien).
- Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité :
- le calcul des IJSS, le mécanisme de la subrogation.

Module 5 : Comprendre un solde de tout compte

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- Fournir les documents liés au départ.

Formateur :

Clarisse Bouchet, 10 ans d'expérience dans la paye et la gestion des ressources humaines. Actuellement, elle partage son temps entre son entreprise ESA CONSEILS (externalisation de la paie) et la formation.

L'organisation :

Au préalable, un rendez-vous découverte est effectué afin de cerner vos attentes et besoins. Ainsi, nous pourrions vous proposer un parcours de formation adapté.

Il n'y a pas de prérequis nécessaire, néanmoins un questionnaire vous sera demandé afin de déterminer vos connaissances.

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation sur site, ou au sein de notre centre de formation
- Formation à distance possible via l'application teamviewer.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets
- Mise à disposition des documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi et d'évaluation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites.
- Formulaire d'évaluation de la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Formation accessible à tout public. Pour les personnes en situation de handicap, merci de nous consulter afin d'adapter au mieux la formation à vos besoins.

Modalité et délai d'accès

L'inscription sera validée par la réception par l'organisme de formation de la demande d'inscription au minimum 15 jours avant le début de la formation en cas d'auto-financement.

Un entretien individuel sera réalisé par le formateur pour analyser les attentes et besoins et valider les prérequis éventuels.

L'inscription sera validée par la réception par l'organisme de formation de la convention de formation signée au minimum 10 jours avant le début de la formation.

Outils et matériels nécessaires

Un ordinateur, le pack office (excel) ainsi qu'une connexion internet sont nécessaires. Se connecter à teamviewer au préalable afin de télécharger l'application et être prêt pour le rendez-vous visio.