

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE REALISATION DE LA PAIE

INTRODUCTION :

Cette formation d'initiation aux techniques de la paie vous aidera à comprendre les principes de bases pour établir un bulletin de paie simple.

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Déchiffrer et comprendre la structure d'un bulletin de paie.
- Comprendre les différentes étapes de la paie.
- Etablir un bulletin de paie.

PUBLIC CONCERNE

Cette formation est destinée aux gestionnaires de la paie de niveau débutants ayant une qualification en droit du travail afin de comprendre les outils du logiciel.

PRE-REQUIS

Savoir lire et écrire complètement.

TARIF

3500 euros

DUREE DE LA FORMATION ET MODALITES D'ORGANISATION

200h Formation dispensée en **présentiel**

LIEU DE LA FORMATION

- 1436 Route de Baduel 97300, Cayenne.
- 28 rue Lérol, 97351 Matoury.
- 5820 avenue Christophe Colomb, 97320 Saint-Laurent du Maroni.
- Distanciel.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

La méthode pédagogique mise en œuvre est à la fois active (la formation se déroule en petit groupe, favorisant ainsi un apprentissage riche, dynamique et individualisé autour de nombreuses mises en situation), différenciée (le formateur s'adapte aux besoins, niveaux et rythme de chaque participant) et expérientielle (les stagiaires travaillent sur leurs propres outils, documents, situations ou projets).

Ordinateur portable, connecté à internet, mis à disposition de chaque stagiaire Support pédagogique de l'éditeur fourni (format papier et numérique)

Fiches de modes opératoires complémentaires fournies en fonction des besoins spécifiques détectés.

PROFILS DU (DES) FORMATEURS

Formateurs spécialisés dans le domaine technique enseigné. Ils exercent les métiers de la paie et de la comptabilité. Ils sont en prise directe avec les réalités du métier, ses évolutions.

MODALITES D'EVALUATION

La validation des acquis fera l'objet d'une évaluation continue. Contexte d'évaluation :

- Exercices sur cas pratiques.
- Mises en situation sur l'activité professionnelle du stagiaire.
- Suivi individuel du formateur permettant de travailler sur les difficultés de chaque stagiaire et de valider ainsi les acquis au fur et à mesure du déroulement de la formation.

Cette formation donne lieu, à une attestation de fin de formation et un certificat de réussite.

MOYEN TECHNIQUES

Nous veillons à apporter un environnement de travail approprié et les moyens techniques favorisant un bon apprentissage : salles accessibles, calmes et spacieuses, en lumière naturelle, climatisées, équipées et connectées, matériel pédagogique récent : ordinateurs, vidéoprojecteur, écran, logiciel, logiciels de comptabilité.

CONTACT

06 94 93 46 32 ou 05 94 27 37 27 ; contact@abondanceformation.com

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES

Si un bénéficiaire a des contraintes particulières liées à une situation d'handicap, veuillez nous contacter au préalable afin que nous puissions dans la mesure du possible adapter l'action de formation.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

Inscription sur contact@abondanceformation.com / Dossier d'inscription.

Le délai moyen pour accéder à l'une de nos formations est jusqu'à une semaine avant le début de la formation.

Ce délai peut varier selon la spécificité de votre projet, les prérequis à évaluer ou la durée exigée pour déposer une demande de financement.

PERFORMANCE DE LA FORMATION

- Taux de satisfaction : 90%.
- 100% des bénéficiaires suivent la formation jusqu'à son terme.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Analyser le contenu du bulletin de paie.

- Les cinq zones du bulletin de paie.
- Bulletin de paie simplifié.

2/ Analyser les annexes.

- Annexes obligatoires au bulletin de paie.

3/ Déterminer le salaire brut.

- SMIC et salaires conventionnels.
- Salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus.
- Majoration de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires, réductions de cotisation et d'impôt.
- Indemnités diverses : précarité, fin de contrat.
- Traitement des absences : congés payés, maladie,
- Maternité/paternité et accueil de l'enfant, accidents du travail, activité partielle.

4/ Calculer les cotisations sociales : Passage du salaire brut au net.

- Distinguer le brut fiscal, le brut sociale, le brut abattu
- Eléments composant l'assiette des cotisations
- Caisses, taux, bases, tranches et plafonds propres à chaque régime
- Réduction et exonération de cotisations : contrat aidés, réduction générale de cotisations patronale.

5/ Définir le processus de virement des salaires et le paiement des cotisations sociales.

- Obligations en matière de paiement : destinataire, lieu, cas particuliers
- Déterminer la période de versement des salaires en fonction de la nature du contrat de travail
- Période de versement des cotisations sociales propre à chaque caisse
- Erreurs et réclamations

6/ Gérer la déclaration sociale nominative (DSN)

- Les différents déclarations remplacées par la DSN :
- A quelle fréquence établir la DSN

