

Formation Paie niveau 1

PAIENIV1GBH

Apprenez les bases de la gestion de la paie. Cette formation vous permettra de maîtriser les fondamentaux du calcul des salaires et des déclarations sociales.

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Comprendre les différentes composantes du bulletin de paye
Déterminer le salaire brut
Calculer les cotisations sociales obligatoires
Passer du salaire brut au salaire net
Payer le salaire
Sécuriser les données et respecter la déontologie professionnelle
Maîtriser son temps et gérer les priorités de la gestion de la paie
Optimiser la méthodologie de travail



Public Visé

Toute personne désirant s'initier à la pratique de la paie



Pré Requis

Aucun

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Comprendre les différentes composantes du bulletin de paye
Déterminer le salaire brut
Calculer les cotisations sociales obligatoires
Passer du salaire brut au salaire net
Payer le salaire
Sécuriser les données et respecter la déontologie professionnelle
Maîtriser son temps et gérer les priorités de la gestion de la paie
Optimiser la méthodologie de travail

Méthodes pédagogiques

Tour de table, exercices pratiques, études de cas

Parcours pédagogique

Comprendre les différentes composantes du bulletin de paye

Les mentions obligatoires et interdites du bulletin
Les parties du bulletin de paye

Déterminer le salaire brut

Le principe de mensualisation du salaire SMIC et salaires conventionnels
La durée du travail en forfait jours
Salaire complémentaire : primes, gratifications
Les avantages en nature et les frais professionnels
Majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires
Indemnités diverses : précarité, fin de contrat
Traitement des absences : congés payés, maladie, maternité, accidents du travail

Consolidation des acquis

Intégrer les connaissances nouvelles aux connaissances précédentes
Identifier ses axes d'amélioration et élaborer son plan d'action

Calculer les cotisations sociales obligatoires

Les organismes sociaux
Plafond sécurité sociale et les tranches de salaire
Les cotisations sécurité sociale
La base CSG et le forfait social
Les cotisations Pôle emploi
Les cotisations de retraite complémentaire : l'ARRCO et l'AGIRC
Les réductions et exonérations, un focus sur la lodeom
La déclaration sociale nominative

Passer du salaire brut au salaire net

Distinguer le brut fiscal, le brut abattu, le net imposable, le net à payer
Le Prélèvement à la Source (PAS) :
- Modalités d'application
- Les différents taux (Personnalisé, individualisé, neutre)
- Grille de taux par défaut

Payer le salaire

Périodicité du paiement

Retenues et ajouts opérés sur le salaire net : acompte, saisie sur salaire, avantage en nature, indemnités kilométriques

Consolidation des acquis

Intégrer les compétences nouvelles aux compétences précédentes

Identifier ses axes d'amélioration et élaborer son plan d'action

Sécuriser les données et respecter la déontologie professionnelle

Protéger l'accès aux données stockées - supports papier, informatique - (verrouillage des fichiers, utilisation de codes d'accès, rangement en lieux fermés à clé)

Détruire efficacement les données obsolètes (broyeur...)

Attitude déontologique et discrétion professionnelle :

- Non divulgation orale ou écrite de données confidentielles

- Opérer un rangement systématique pour assurer la non visibilité des informations

Maîtriser son temps et gérer les priorités de la gestion de la paye

Connaître les enjeux de la gestion du temps dans le cadre de la gestion de la paye

Réaliser un diagnostic de sa méthodologie de travail

Maîtriser les règles de l'organisation du temps de travail

Définir et gérer les priorités : typologie des tâches

Optimiser la méthodologie de travail

Identifier les missions et définir les échéances

Elaborer le rétro planning type de la gestion de la paye

Respecter les délais à l'aide d'outils

Appliquer les outils organisationnels à la gestion de la paye

Cas pratiques

Qualification Intervenant-e-s

Formateur spécialiste en paie



Méthodes et modalités d'évaluation

Questionnaire de positionnement Evaluation en cours de formation :

exercices Evaluation de fin de formation : Qcm Bilan individuel des

compétences acquises Questionnaire de satisfaction à chaud

Attestation de fin de formation

Modalités d'accessibilité handicap

Nous consulter



Durée

21.00 Heures

3

Jours

Effectif

Groupe de 8 Personnes