

Modalités pratiques

- **Objectifs** : Être capable
 - D'établir les bulletins de paie simples
 - D'acquérir les techniques de paie indispensables
 - De contrôler les différentes parties du bulletin de paie
 - De calculer les charges sociales
- **Pour qui ?** : Toute personne amenée à prendre en charge des bulletins de paie simple de petites entreprises ou désireuse d'appréhender les principes généraux de la paie.
- **Prérequis** : Cette formation ne nécessite pas de prérequis.
- **Durée** : Personnalisée en fonction du niveau et des attentes du stagiaire.
- **Modalités de formation** : Formation individualisée en entrée-sortie permanente.
- **Intervenant** : Intervenant spécialisé en paie (10 ans d'expérience).
- **Méthodes** : Alternance d'apports techniques et d'exercices, application sur une étude de cas professionnelle.

Programme

- **Droit social**
 - ✓ Sources du droit
 - ✓ Hiérarchie des normes du droit social
 - ✓ Sources juridiques en milieu professionnel et veille sociale
 - ✓ Les Conventions Collectives et accords d'entreprise
- **Les formalités d'embauche**
 - ✓ Déclaration préalable à l'embauche
 - ✓ Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance
 - ✓ Les contrats de travail
- **Généralités sur la technique de paie**
 - ✓ Le bulletin de paie clarifié
 - ✓ Éléments du salaire brut
 - *Le salaire de base et le salaire minimum*
 - *Avantages en nature et frais professionnels*
 - *Primes*
 - *Les titres restaurant*
 - ✓ Calcul des cotisations sociales
 - *Calcul des cotisations et Plafond de la Sécurité sociale*
 - *Taux et assiettes des cotisations*

- ✓ Allègements de cotisations
 - *Allègements sur heures supplémentaires*
 - *Réduction générale des cotisations patronales*
 - ✓ Éléments du salaire net
 - *Acompte et avance sur salaire*
 - *Saisie sur salaire*
 - *Principe du prélèvement à la source*
-
- **Les réductions de cotisations sociales et défiscalisation**
 - **Réalisations de bulletins de salaires cadres et non cadres**
 - **Application sur CIEL paie**