

Gestion de la paie initiation et perfectionnement

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION
Emilie CRAVEA
05.56.44.58.68
e.cravea@modula-formation.com

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(vé) non salarié(e)

Sélection :

Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Si vous êtes en situation de handicap, merci
de nous contacter afin que nous puissions
vous accompagner et vous orienter au mieux
dans votre demande et vos démarches.

Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

- Comprendre le mécanisme du bulletin de paie - Assimiler la composition du salaire brut - Maîtriser les cotisations sociales dans la gestion de la paie - Appréhender le processus des absences - Savoir gérer les absences des salariés - Être capable d'établir la dernière paie - Comprendre le procédé du paiement des salaires

Contenu et modalités d'organisation

Présentation du bulletin de paie -Sa conception -Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites. -Délivrance et conservation -Sa valeur juridique. *Les différentes composantes de la rémunération* -Connaitre le principe de mensualisation du salaire. -Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels -Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis -Assimiler le mécanisme des heures supplémentaires, du temps partiel et heures complémentaires -Comprendre le principe des avantages en nature *Etablir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires* -Les différentes cotisations sociales -Les assiettes spécifiques -Le plafond de la sécurité (tranches, proratisation du plafond) -La réduction générale des cotisations patronales *Gérer les absences en paie* -Calculer les retenues pour absence selon les méthodes : jours ouvrés ; ouvrables ; calendaires -Appréhender le processus des congés payés *Traiter les absences en paie* -Approfondir les règles propres aux congés payés : incidence des absences sur l'acquisition ; les congés de fractionnement ; éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation ; (1/10e ou maintien) -Indemniser la maladie, accident de travail, maternité ? : le calcul des JSS ; le mécanisme de la subrogation. *Etablir un bulletin de paie de solde de tout compte* -Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture -Connaitre le régime fiscal et social des indemnités -Fournir les documents liés au départ *Le paiement des salaires* -Savoir distinguer acompte et avance -Comprendre la saisie sur salaire -Déterminer le net avant impôt, le net social -Assimiler le prélèvement à la source *Appropriation* -Corrections d'exercices supplémentaires d'application proposées à la fin du stage -Vérification définitive de l'appropriation des concepts les plus complexes - Possibilité de poser des ultimes questions en direct au formateur

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Logiciel SILAE

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00578973	du 01/01/2025 au 31/12/2025	La Rochelle (17)	MODULA FORMATION		Non éligible	FPC