

LES PLUS DE LA FORMATION :

Contenu adaptable aux besoins et au niveau des participants

Nombreux cas pratiques

Possibilité de mettre en place une formation hybride alternant présentiel et formation à distance.

PUBLIC ET PRÉ-REQUIS :

Gestionnaires de paie, assistant(e)s paie, RRH, collaborateurs des cabinets comptables.

Toutes personnes pratiquant ou ayant pratiqué la paie et qui souhaite acquérir ou renforcer les techniques de base de la paie.

MOYENS PÉDAGOGIQUES :

Pédagogie alternant les apports théoriques et la mise en pratique

Supports disponibles sur l'espace pédagogique en ligne et téléchargeables

Pédagogie favorisant l'interactivité entre participants et intervenant.

MOYENS MIS EN OEUVRE :

Salle de formation avec ordinateur, connexion internet haut débit, imprimante.

ÉVALUATIONS ET SUIVI :

Feuille d'émargement à signer par les participants et l'intervenant

Questionnaire de satisfaction transmis à la fin de la formation

Remise d'une attestation individuelle de formation.

LIEU DE DÉROULEMENT DE LA FORMATION:

Au centre de formation : Alinéa Formation, 11 Rue Alfred Kastler, 76130 Mont-Saint-Aignan.

DATES :

Formation ouverte sur l'année via le dispositif entrées-sorties permanentes.

INFORMATIONS & INSCRIPTIONS :

02.35.71.32.76

contact@alinea-formation.fr

LA PAIE : REMISE À NIVEAU

DURÉE : 5 jours

Objectif de la formation :

Renforcer ses connaissances et ses compétences dans le domaine de la Paie.

Programme :

Les éléments de rémunération

- ◆ Connaître les règles de base
- ◆ Savoir gérer les éléments de salaire (avantages, frais professionnels)
- ◆ Savoir gérer un arrêt saisie sur salaire

La gestion du temps de travail

- ◆ Connaître les règles de la gestion du temps de travail
- ◆ Savoir traiter les heures supplémentaires
- ◆ Savoir gérer les jours fériés, les astreintes
- ◆ Savoir gérer les périodes de travail atypiques (travail de nuit, le dimanche)

Les retenues pour absences

- ◆ Connaître les incidences d'une absence
- ◆ Maitriser les différents calculs de retenue pour absence
- ◆ Connaître les conséquences des absences

Les absences autorisées

- ◆ Maitriser les règles applicables pour les congés payés
- ◆ Connaître les règles applicables aux dons de jours de repos
- ◆ Connaître les règles applicables aux différents congés

Les absences justifiées

- ◆ Connaître les obligations réciproques en cas d'arrêt de travail
- ◆ Connaître les différents congés liés à l'arrivée d'un enfant
- ◆ Méthode d'indemnisation par la CPAM des autres arrêts
- ◆ Chiffrer le complément employeur

Le bulletin de paie

- ◆ Maitriser la structure du bulletin de paie
- ◆ Connaître les cotisations sociales et les prélèvements fiscaux
- ◆ Connaître les régimes complémentaires et supplémentaires
- ◆ Connaître la réduction générale de cotisations (Fillon)
- ◆ Connaître les plafonds en paie

La prise en compte du prélèvement à la source

- ◆ Connaître les modalités d'application du prélèvement à la source
- ◆ Savoir le taux à appliquer

La déclaration via la DSN et le paiement des cotisations

- ◆ Cerner le cadre réglementaire et les caractéristiques de la DSN
- ◆ Savoir traiter les déclarations mensuelles et événementielles via la DSN
- ◆ Etablir des tableaux de bord pour suivre les versements des cotisations