

DURÉE
2 jours

TARIF
2 000€ HT par personne

**SESSIONS DE
FORMATION**
Selon planning

OBJECTIFS

Décrypter les principales rubriques d'un bulletin de paie

Identifier les différents prélèvements sociaux et fiscaux

Établir et expliquer des paies simples

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

- Lire un bulletin de paie simple et spécifique
- Distinguer les différentes rubriques du bulletin de paie
- Calculer des charges sociales
- Élaborer un bulletin de paie simple

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public s'intéressant à la gestion de la paie

PRÉ-REQUIS

Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active
- Apports théoriques
- Exercices pratiques

ÉVALUATION

- Étude de cas
- Quizz & QCM
- Évaluation formative

I. ANALYSER LE HAUT DU BULLETIN

- Identification du salarié et de l'employeur
- Classification, horaire

II. CALCULER LA RÉMUNÉRATION BRUTE

- Le salaire, les primes, les indemnités
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Le traitement des absences
- La gestion de la maladie, maternité et accident du travail et des IJSS
- Les congés payés
- Les avantages en nature

III. DÉTERMINER L'ASSIETTE DES COTISATIONS SOCIALES

- Les organismes sociaux : URSSAF, France Travail, Retraite, Prévoyance, Mutuelle
- Les bases de cotisations, les tranches, CSG-CRDS
- Plafond de Sécurité Sociale : calcul du prorata en cas d'entrée/sortie, travail à temps partiel
- Calcul des cotisations salariales et patronales

IV. CALCULER LES ALLÈGEMENTS DE COTISATIONS SOCIALES

- La déduction TEPA
- La réduction des bas salaires

V. CALCULER LE SALAIRE NET

- Les tickets restaurant,
- Le remboursement transport
- Les frais professionnels
- Les avances et acomptes
- La saisie sur salaire
- Le prélèvement à la source

VI. LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Collecter les informations indispensables pour établir un solde de tout compte (STC)
- Calculer les primes et indemnités de départ
- Rédiger les documents de STC à remettre

CENTRE DE FORMATION

Formation dispensée par DUO RH & Co, centre de formation certifié QUALIOP1.