

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion de la paie - niveau

Initiation : pratique de la paie

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Définir et identifier le cadre législatif du bulletin de paie; Calculer un salaire du brut au net.
 - Établir des bulletins conformes à la réglementation en y intégrant des éléments variables de paie, soumis et non soumis à cotisations Décompter et indemniser les congés payés.
 - Établir les déclarations des charges sociales.
-

PRÉREQUIS

Aucun prérequis. Formation à destination des gestionnaires de paie et des personnels de la fonction RH.

ACCESSIBILITÉ

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.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en 100% présentiel par un formateur expert dans ce domaine. Pédagogie inversée : Les apprenants sont invités à se familiariser avec les concepts de base et participer activement : Ils apprennent et clarifient en formation. Apprentissage actif par mises en situation : cas simulés, quiz et partages d'expérience, projet et correction croisées. Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias, vidéos. Supports pédagogiques utilisés : Vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz. Documentation remise aux stagiaires : programme, support de présentation, fiches synthétiques pratiques.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur. Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

Sa conception et ses mentions obligatoires, ses mentions interdites

- Sa conception.
- Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites : délivrance et conservation.
- Sa valeur juridique.
- Les différentes composantes de la rémunération : connaître le principe de mensualisation du salaire.
- Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels.

Actualiser le bulletin de paie

- 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.
- Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires.

Actualiser les cotisations sociales

- 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 et congés

- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés.
- Ouvrables.
- Calendaires.
- Appréhender le processus des congés payés.

Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.