

Les bases de la paie

Initiation aux techniques de la paie

Objectifs

Réaliser des bulletins de paie à partir d'exemples concrets et s'informer sur les obligations légales, les particularités de certains secteurs d'activité et sur l'actualité.

Public

Gestionnaire paie débutants
Toute personne désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.

Pré requis

Personnes ayant des connaissances en comptabilité.

Méthode/ Apport du formateur

Plan documentation + cas pratique fournis par le formateur.

Equipe pédagogique

Animé par un intervenant spécialiste en comptabilité et gestion des entreprises.

Validation

 Attestation de stage

Contenu

Le logiciel de paie et ses fonctions.
Le principe du bulletin de paie.
Répertorier les différents modes de rémunération.
Décompter le temps de travail et le rémunérer.
Gérer les absences en paie.
Etablir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires.
Etablir un bulletin de paie de solde de tout compte.
Etablir les différents bordereaux de cotisations.

Après la formation, le stagiaire sera capable d'établir toute paie pour un salarié cadre et non cadre.