

DESCRIPTIF : PRATIQUE DE LA PAIE NIVEAU 1

MD.F2

PUBLIC

- ❖ Assistance RH
- ❖ Responsable RH
- ❖ Chef d'entreprise

PRE-REQUIS

- ❖ Connaissance en droit social

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Mettre en œuvre les différentes procédures techniques et administrative relative à la paie.

CONTENU

Présentation de la fonction paie et du bulletin

- La fonction paie
- Hiérarchie des normes
- Le bulletin de salaire : les mentions obligatoires et les mentions interdites
- L'assiette du salaire
- La mensualisation
- La rémunération forfaitaire

Le traitement de la rémunération

- Le traitement du temps de travail en paie
- Les majorations conventionnelles
- Le décompte du temps de travail
- Le repos compensateur : le cadre réglementaire, les obligations
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

Les périodes de suspension du contrat

- Les congés payés : les fondamentaux, les règles d'acquisition, les cas particulier, l'indemnisation, l'assiette du 10^{ème}, indemnité compensatrice, congés payés et maladie,
- Les congés spéciaux : sabbatique, pour création d'entreprise
- La maladie : carence et indemnisation, la maladie cas particulier
- La maternité et l'accident du travail

Les charges sociales

- Les charges sociales : les échéances
- Le FIAF
- Le dialogue social
- L'assiette de cotisation
- Les règles de proratisations

DESCRIPTIF : PRATIQUE DE LA PAIE NIVEAU 1

MD.F2

Les retenues sur salaire

- Les retenues sur salaire

La rupture du contrat de travail

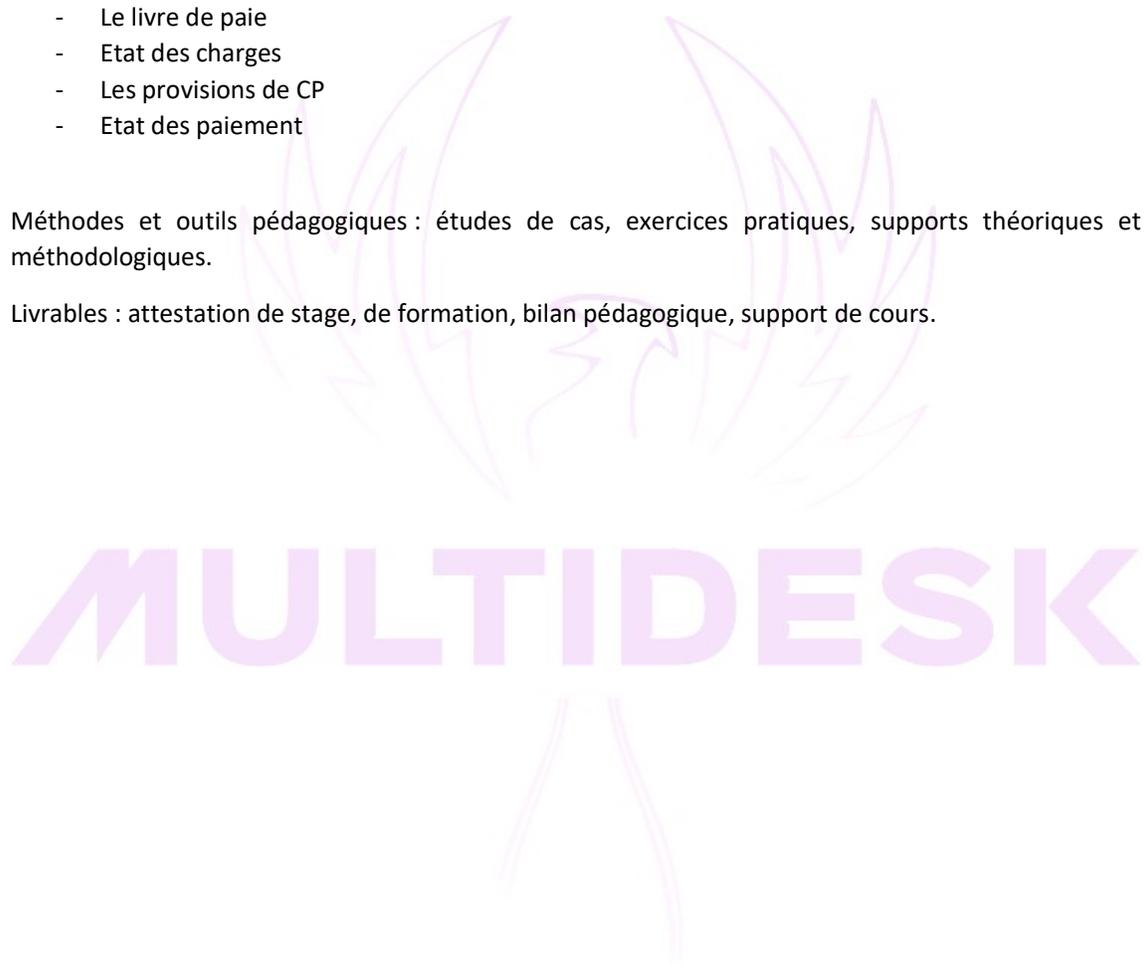
- La rupture du contrat de travail
- Ancienneté : commerce, BTP, industrie

Les obligations comptables

- Le livre de paie
- Etat des charges
- Les provisions de CP
- Etat des paiement

Méthodes et outils pédagogiques : études de cas, exercices pratiques, supports théoriques et méthodologiques.

Livrables : attestation de stage, de formation, bilan pédagogique, support de cours.



MULTIDESK