



**RESSOURCES
HUMAINES**

PARCOURS GESTION DE LA PAIE

Initiation à la pratique de la paie - Niveau 1

Objectifs

- Connaître et utiliser les notions et les règles de base nécessaires à l'élaboration d'une paie simple d'un non cadre et d'un cadre.
- Savoir établir un bulletin de paie
- Connaître les modes de rupture de contrat et les indemnités afférentes

Public

Gestionnaires ou assistant(e)s paie débutant(e)s dans la fonction ou souhaitant consolider leur pratique.

Méthode pédagogique

Alternance d'apports théoriques et techniques avec pratique d'exercices à partir des cas concrets des participants

Équipe pédagogique

Intervenant expérimenté en Ressources Humaines, droit social et gestion de la paie.

Attestation de formation

Attestation de formation stagiaire remise à chaque participant en fin de formation

Évaluation

Évaluation de la formation grâce à un QCM ou un quiz.

Accessibilité

Cette formation peut être accessible aux personnes en situation de handicap. Nous consulter.

DURÉE

4 jours soit 28 heures

DATES

Nous consulter

HORAIRES

08h30 – 12h00 et 13h30 – 17h00

TARIF

Selon formule choisie
(Inter ou Intra)

LIEU

B2M, centre de formation de la CCI de Montauban
ou site de votre entreprise



LES ATOUTS DE LA FORMATION

Échanges / enrichissement dans le groupe grâce aux univers différents des participants

Système d'inter-sessions permettant une mise en œuvre de la formation progressive et régulière en adéquation avec votre environnement professionnel

CCI formation 82



61 Avenue Gambetta - BP 527
82065 MONTAUBAN Cedex

Contactez-nous au 05 63 21 71 00
www.b2m-formation.com

PLUS DE 30 ANS D'EXPÉRIENCE DANS LA FORMATION

INTRODUCTION :

- *Les formalités à l'embauche*

L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE SALAIRE

La zone informative du bulletin

- *Les mentions obligatoires*
- *Les mentions interdites*

Du salaire de base au salaire brut

- *Le salaire de base*
- *Les compléments de salaire*

Les charges sociales

- *Les mécanismes des plafonds et des tranches*
- *Les cotisations obligatoires pour toutes les entreprises*
- *Les cotisations facultatives*
- *Les réductions et allègements de charges*

LES INCIDENTS DE LA PAIE

Les congés payés

- *L'ouverture du droit*
- *La durée du congé*
- *Le décompte des jours de congés*
- *L'indemnité*

La gestion des absences

- *Le calcul de la gestion des absences*
- *L'indemnisation de la maladie par la Sécurité Sociale*
- *L'indemnisation de l'accident du travail et la maladie professionnelle par la Sécurité Sociale*
- *La maternité*
- *Le congé paternité et d'accueil de l'enfant*
- *Les indemnités journalières de Sécurité Sociale proprement dites*
- *La garantie de ressources : régime de la « mensualisation »*

LA DERNIÈRE PAIE

Les modes de rupture du contrat et les indemnités afférentes

- *Licenciement*
- *Démission*
- *Fin de CDD*
- *Rupture conventionnelle*

Les documents à remettre au salarié

- *Le certificat de travail et la portabilité de la prévoyance et de la mutuelle*
- *L'attestation destinée à Pôle Emploi*
- *Le reçu pour solde de tout compte*