

## Objectifs de la formation :

Comprendre la structure d'un bulletin de paie ; Savoir identifier les principaux éléments du salaire brut  
Connaître les différentes cotisations et savoir calculer le net à payer  
Comprendre les différents types d'absences et l'incidence sur la fiche de paie  
Etablir des bulletins de paie simples sur le logiciel SAGE Paie

## CONTENU :

### 1° Cerner le cadre juridique de la paie :

- Les sources juridiques et la documentation indispensable
- Les différentes rubriques du bulletin de paie
- Le dossier de l'entreprise
- Le dossier salarié et ses obligations

APPLICATION SUR SAGE PAIE

### 2° Répertoire des différentes composantes de la rémunération :

- Le salaire brut et ses composantes
- Principe de la mensualisation, le respect du Smic & des salaires minima conventionnels
- Identifier les principales primes et indemnités, les éléments soumis et non soumis
- Le temps de travail

APPLICATION SUR SAGE PAIE

### 3° Etablir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales :

- Les cotisations & contributions : les taux et organismes collecteurs
- L'assiette de cotisation
- Les tranches de rémunération, les proratas de plafond
- Les allègements de cotisations

APPLICATION SUR SAGE PAIE

### 4° Du brut au net :

- Différencier le net, net social, net imposable et net à payer
- Le prélèvement à la source
- Les éléments impactant le net : acompte, avance, saisie-arrêt...

APPLICATION SUR SAGE PAIE

### 5° Focus sur les absences en paie :

- Rémunérer les salariés en congés payés
- Indemniser les absences maladies
- Indemniser les autres types d'absences

APPLICATION SUR SAGE PAIE

### 6° Focus sur les fins de contrat :

- Les différentes fins de contrat
- Les conséquences sur le bulletin de paie
- L'ajout des documents de sortie

APPLICATION SUR SAGE PAIE

## POUR QUI ? :

Toute personne souhaitant s'initier ou se perfectionner à la paie.

## PRE-REQUIS ? :

Avoir une sensibilité pour la gestion d'entreprise, la comptabilité, le domaine de la paie et une aisance avec l'outil informatique

## DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

## LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 6 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

## MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

## MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

## MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des acquis à chaque étape de la session, grâce à des tests de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

## EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

## MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

**TARIF :** A partir de 1950 €

Durée : 6 jours / 42H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande