

Initiation à la paie

DESCRIPTION : Cette formation vous initiera au métier de la paie.

DURÉE : 4 Jours – 28h.

PRÉ-REQUIS : Utilisation courante de l'environnement Windows et des logiciels de bureautique.

OBJECTIFS :

- Calculer les rémunérations, établir les bulletins de paie et effectuer les déclarations périodiques.

PUBLIC : Débutant en gestion de la paie.

ACCESSIBILITÉ :

- L'accessibilité au centre de formation ACKWARE, permet aux personnes handicapées de circuler avec la plus grande autonomie possible, d'accéder aux locaux et équipements, d'utiliser les équipements et les prestations, de se repérer et de communiquer. L'accès concerne tout type de handicap (moteur, visuel, auditif, mental...).

ANIMATION : PRESENTIEL OU CLASSES À DISTANCE

CLASSES À DISTANCE :

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Skype, Zoom etc...un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant.
- Suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Les classes à distance sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES :

- Réflexions de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous la forme de brainstorming
- Auto diagnostic du stagiaire : Bilan des points forts et repérage des points faibles.
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluations, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support pédagogique

SUIVI ET EVALUATION

- Evaluation de la formation par les participants et remise d'une certification ou d'une attestation de fin de formation à chaque apprenant.



ACKWARE VOUS ACCOMPAGNE DANS TOUS VOS PROJETS DE FORMATION ET VOUS APORTE SON EXPERTISE POUR VOTRE TOTALE SATISFACTION



Initiation à la paie

Connaitre le vocabulaire de la paie

- Définition du salaire de base et du salaire brut
- Gratifications et libéralités
- Les cotisations
- Les rubriques non soumises à cotisations
- Net imposable et net à payer
- Le bulletin de paie : forme et mentions obligatoires

Maitriser les principes généraux, les chiffres clés et les calculs

- La sécurité sociale
- Le SMIC
- Les cotisations de Sécurité Sociale
- Les cotisations au régime d'assurance chômage : ASSEDIC
- Cotisations aux régimes de retraite complémentaire
- Les cotisations particulières

Gérer les salariés et leurs particularités

- Les contrats de travail : principes légaux et exonérations
- Paies liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié

Gérer le temps de travail, les absences et les congés

- Les heures supplémentaires
- Le repos compensateur
- Absence pour maladie, maternité et accident du travail
- Les congés payés

Etablir les déclarations de charges

- La Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)
- La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)

Comptabiliser la paie

- Les comptes comptables
- Passer le mouvement de paie