

La pratique de la paie sous PAYE FIRST

OBJECTIFS ET COMPÉTENCES VISÉS

- Utiliser des règles de calcul nécessaires à l'élaboration de la paie
- Établir un bulletin de paie et gérer les cas particuliers de paie
- Maîtriser la paie informatisée
- Établir des déclarations de charges mensuelles et trimestrielles

PRÉREQUIS

- Être initié à l'informatique et avoir des connaissances sociales de base (déclarations sociales, bulletins de paie, caisses de retraite...)

CONTENUS

1- Conditions générales de la paie :

- Règles contractuelles, légales et conventionnelles et les types de contrat de travail

2- L'entreprise, l'établissement :

- Les codes SIREN, SIRET, le code APE
- L'entreprise : paramètres d'identification (identité, banques...)
- L'établissement : identification, références bancaires, les organismes, les régimes de cotisation, les informations pour la DSN, les conventions collectives...

3- Les éléments de la paie :

- Les paramètres : modes de calcul, rubriques, régimes de cotisation...
- Les appointements référents à la convention collective
- Les charges sociales salariales et patronales. Les exonérations de charges patronales
- Les absences pour congés, maladie, maternité...
- Les saisies arrêts

4- Le bulletin de paie :

- Les informations obligatoires en entête et pied de bulletin
- Présentation des éléments du gain brut, net imposable et net à payer

5- Les paies particulières :

- Étude de quelques cas de convention collective (cadres, non cadres), les contrats d'aide à l'embauche, les temps partiels...

6- Le paiement des salaires :

- Contrôle, liste des paiements, virements (sur papier, support magnétique, télé-transmission)

7- Les éditions :

- Journal des charges, journal des salaires, Livre de paie
- Les états de paie détaillés
- Le solde de tout compte et le certificat de travail



INFORMATIONS PRATIQUES

Formation organisée en inter

Lieu de la formation :

ORS-CREAI Normandie
(Hérouville-Saint-Clair)
Salle de formation : un poste de travail par stagiaire

Durée :

5 jours (35 heures)

Dates :

A définir

Nombre de participants :

6 personnes maximum

Intervenant :

Maryvonne BAZIRET,
Conseillère technique de
l'ORS-CREAI Normandie

Personnes concernées :

Membres du groupe informatique, dont comptable, gestionnaire de paie, assistant ressources humaines, responsable ressources humaines

Coût de la formation :

Coût journalière de 1 200 € pour un groupe (soit par ex : 200 € par personne pour un groupe de 6 personnes)

MÉTHODE ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Exposé de principes
- Cas pratiques
- Examen de cas complexes
- Exercices pratiques sur ordinateur
- Support de stage

ÉVALUATION

- Questionnaire en amont
- Exercices et supports d'autoévaluation des acquisitions
- Questionnaire de satisfaction (à chaud et à froid)