

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...)

→ Public concerné

Membres du groupe informatique, dont responsable administratif et financier, comptable, aide comptable, secrétaire comptable...

→ Contenus

- 1- Conditions générales de la paie :**
 - Règles contractuelles, légales et conventionnelles et 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

→ Méthode et moyens pédagogiques

- Exposé de principes
- Cas pratiques
- Exercices pratiques sur ordinateur
- Travail sur données réelles
- Support de stage

→ Evaluation

- Questionnaire en amont
- Exercices et supports d'autoévaluation des acquisitions
- Questionnaire de satisfaction

Informations pratiques...

Organisation de la formation :

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 :

Camille HERSENT, Conseillère technique de l'ORS-CREAI Normandie

Coût de la formation :

Coût journée de 1 350 € pour un groupe
(soit par ex : 270 € par personne pour un groupe de 5 personnes)

Si vous avez des besoins particuliers pour assister à nos formations, merci de contacter notre référente Handicap au 02 31 75 15 20 ou par mail à formation@orscreainormandie.org.

