

## Pratique de la Paie



### O bjectif

Rendre les participants capables de calculer une paie grâce à l'acquisition des techniques et des fondements pratiques et juridiques.



### P ublic / pré-requis

Toute personne ayant en charge la réalisation d'un bulletin de paie. Responsable administrative, assistante paie ou ressources humaines.

### D urée

3 jours



### P rogramme

- ⚡ La paie et la réglementation du travail
  - ✓ Les éléments constitutifs du contrat de travail
  - ✓ La durée du travail et son incidence sur la rémunération
  - ✓ Les différents éléments de la rémunération
  - ✓ Le bulletin de salaire, valeur juridique et mentions obligatoires
- ⚡ La paie et les NTIC
  - ✓ Les déclarations en ligne
  - ✓ Les interlocuteurs
- ⚡ Les retenues du bulletin de paie
  - ✓ Cotisations salariales et charges patronales : nature, mode de calcul, organismes collecteurs, les retenues particulières
  - ✓ La paie des salariés à temps partiels
- ⚡ La paie lors des situations délicates : suspension du contrat
  - ✓ Différents cas de suspension du contrat : maladie, maternité, accident du travail, grève, etc ....
  - ✓ Les différents congés : payés, sans solde, parental, etc ....
- ⚡ La rupture du contrat de travail
  - ✓ Types de rupture
  - ✓ Les procédures à respecter
  - ✓ Les éléments financiers
  - ✓ Le règlement du salarié
- ⚡ Les états et documents de paie
- ⚡ Utilisation de SAGE PAIE

