

# Pratique de la paie (niveau 1)

## Objectifs

- Établir des bulletins de paie simples
- Renseigner les salariés sur le contenu de leur bulletin de paie

## Contenu de la formation

### Établir un bulletin de salaire

- La composition du salaire brut
- Mentions obligatoires
- Remise et conservation
- Date et mode de paiement

### Gérer les absences, CP, maladie

- Rémunérer les salariés en congés payés
- Calculer les retenues pour absence
- Faire le point sur les différentes indemnités
- Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité
- Calculer les IJSS, complément employeur et garantie sur le NET

### Calculer et régler les cotisations sociales

- Sommes soumises à cotisations et exonérées de charges
- Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération
- CSG, CRDS,... : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicable à chaque charge
- Délais de paiement

### Rupture du contrat

- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

## Infos pratiques

### Public

Comptables, employés comptables, aides-comptables. Prérequis : maîtriser la comptabilité, maîtriser la langue française

### Durée

2 jours

### Dates

du 16-03-2023 au 17-03-2023

du 6-04-2023 au 7-04-2023

du 21-09-2023 au 22-09-2023

du 16-11-2023 au 17-11-2023

### Tarif inter-entreprise

410 €/jour/personne

### Tarif intra-entreprise

Nous consulter

## Compétences clés acquises

- Établir un bulletin de paie simple dans les règles de l'art
- Calculer le montant des cotisations sociales
- Gérer la rupture d'un contrat

## Moyens pédagogiques

- Pédagogie participative avec alternance d'apports théoriques et d'études de cas
- Livret pédagogique individuel
- Accès pendant 3 mois à notre espace documentaire