

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie.
- Calculer les principaux éléments pouvant impactés le salaire brut : primes, absences, congés payés...
- Calculer les cotisations sociales.
- Établir toute paie de salarié

## ORGANISATION

- **Durée**  
3 journées – 21 Heures
- **Lieu**  
Site de l'entreprise ou site d'ARAMIS Formation
- **Public / Pré requis**  
Toute personne amené à réaliser les paies cadres et non cadres

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### IDENTIFIER LES DIFFERENTES PARTIES DU BULLETIN DE SALAIRE

- Sa conception.
- Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites.
- Sa valeur juridique.

### L'ENVIRONNEMENT SOCIAL ET JURIDIQUE DE LA PAIE

#### REPERTORIER LES DIFFERENTES COMPOSANTES DE LA REMUNERATION

- Connaître le principe de mensualisation du salaire.
- Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels.
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis.
- Comprendre le principe des avantages en nature.

#### ETBALIR UN BULLETIN DE PAIE ET CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES OBLIGATOIRES

- Les différentes tranches, les bases.
- Les prorata de plafond.
- Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire ...

#### GERER LES ABSENCES EN PAIE

- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes (jours ouvrés ; ouvrables ; calendaires)
- Approfondir les règles propres aux congés payés :
  - incidence des absences sur l'acquisition ;
  - les congés de fractionnement ;
  - éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation ;
  - (1/10e ou maintien).
- Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité :
  - le calcul des IJSS ;
  - le mécanisme de la subrogation.

#### LE TRAITEMENT DES CAS PARTICULIERS

- Les congés payés

- Les absences pour raison de santé
- Le traitement des mois incomplets
- Les incidences de la loi Tèpa
- La réduction des cotisations dites Fillon
- Le mi-temps thérapeutique

#### ETABLIR UN BULLETIN DE PAIE DE SOLDE DE TOUT COMPTE

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- Fournir les documents liés au départ.

### MÉTHODES PEDAGOGIQUES

Afin de **favoriser la prise de conscience puis l'acquisition des réflexes** appropriés nous vous proposons des **méthodes pédagogiques actives, dynamiques** qui rendent les participants **acteurs de leur progression** :

- ◇ Test de positionnement individuel
- ◇ Echanges d'expériences à partir du vécu des participants.
- ◇ Brainstorming en grand groupe, travail en sous-groupes sur les problématiques rencontrées pour lesquels les participants expriment des difficultés
- ◇ Apports théoriques et méthodologiques par le formateur à chaque point clé.
- ◇ **Les participants travaillent à partir de cas pratique (s) réel(s)** : Jeux de rôles, entraînements, cas pratiques guidés suivis de séance de débriefing à chaud
- ◇ **Perfectionnement d'outils : tout au long de la formation le consultant enrichit les outils existants.**

**NOTRE MEMO, véritable guide opérationnel est remis à chaque participant.** Il comprend les points clés évoqués en cours de formation accompagnés des fiches mnémotechniques

### EVALUATION / VALIDATION

- ◇ Quizz de contrôle de connaissances en lien avec le positionnement initial
- ◇ Remise d'une attestation de formation