

# INITIATION AUX NOTIONS DE LA PAIE



## ■ Public concerné :

- personne devant assurer l'établissement de quelques bulletins de paie

## ■ Pré-requis :

- avoir une bonne maîtrise de l'informatique

## ■ Durée :

- 2 jours

## ■ Objectifs

Intégrer les tâches administratives et sociales de la gestion du personnel, de l'entrée d'un salarié (déclarations d'embauche, application du contrat de travail, des droits et devoirs des salariés et de l'employeur) à la sortie du salarié (établissement des documents obligatoires et des procédures)

Traiter l'ensemble des informations nécessaires à la préparation de la paie des salariés, et au versement mensuel des salaires ainsi qu'au paiement des diverses cotisations sociales

## Chapitre 1 : le cadre juridique de la paie

- Définitions et sources du droit social :
    - Le code du travail et Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale
    - Les conventions collectives et branches
  - Le contrat de travail
  - Les droits et devoirs du salarié
  - La durée du travail, le droit aux congés
- 

## Chapitre 2 : les techniques de paie

- Les organismes et cotisations sociales du régime général des salariés
    - complémentaires obligatoires : chômage, retraite complémentaire et prévoyance
  - Le bulletin de paie : les mentions obligatoires
  - Les différents éléments de la rémunération : le salaire de base, primes et gratifications, avantages en nature et frais professionnels.
  - Le bulletin de paie non-cadre
  - Le bulletin de paie cadre
  - Les apprentis
- 

## Chapitre 3 : Vie du salarié et Déclarations sociales

- DPAE
  - Gestion des heures supplémentaires et complémentaires
  - La suspension du contrat de travail (les absences, la maladie...), intégrations des IJSS
  - Les congés payés : méthodes de calcul et paiement, les spécificités du temps partiel
  - Les retenues et saisies sur salaire
  - Le prélèvements à la source
  - La modification du contrat de travail
  - La sortie du salarié
  - Le calcul du solde de tout compte
  - La DSN
  - Le paiement des cotisations
- 

## Remise du certificat de formation