



## FORMATION

### Paie

#### PLAN DE FORMATION

**Prérequis :**

Aucun

**Objectifs :**

- Structurer ses connaissances relatives à la paie
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut
- Calculer et contrôler les cotisations sociales
- Établir des bulletins de paie conformes

**Public :**

Tout public

**Durée**

35 heures

**Lieu de Formation :**

En visio

**Méthode Pédagogique :**

Slides, Mises en Situations

Cadre général du bulletin de paie

La valeur juridique du bulletin de salaire

Mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié

Structure du bulletin de paie : calcul du net à payer et du net imposable (Grâce à une trame du bulletin de paie sur Excel)

Constitution du salaire brut

Les différentes formes de rémunération

Régime des heures supplémentaires et complémentaires

Détermination des primes et indemnités légales ou conventionnelles

Avantages en nature et frais professionnels

Détermination des cotisations sociales

Distinction des différentes bases de cotisations sociales (plafonnées, non plafonnées, ..)

Détermination et interprétation des différents taux de cotisation

Réduction générale de cotisations sociales

Principe de régularisation mensuelle progressive

Gérer les incidents de paie

Calcul et gestion des absences :

Absence maladie,

Absence pour congé maternité, paternité

Absence de travail et de trajet

Absence de congés payés

Connaître les éléments impactant le salaire net

Avances et acomptes

Saisie-arrêt

Prélèvement à la source

YAA'COM

54 av Philippe Auguste 75011 PARIS - SIRET 822 986 360 00029

Mail : [Contact.yacom@gmail.com](mailto:Contact.yacom@gmail.com) – Tel : 01 34 39 24 51 – N° déclaration : 11755834275