

3 jours (21 heures 9h00-12h30 13h30-17h00)

Réf : 29

Lieu : CMA Paris

## Objectif

Savoir établir un bulletin de paie. Distinguer les éléments de la rémunération pour calculer les salaires selon le statut et le temps de travail du salarié, identifier les cotisations et leurs effets sur la paie

## Public/pré-requis

Toute personne chargée d'établir un bulletin de paie

Pré-requis : aucun

## Contenu

### Les bases du bulletin de paie

- Identifier les modes de rémunération
- Prendre en compte les différents statuts du salarié  
Dirigeant, cadre, employé, apprenti...
  - Définition du poste de travail et de la qualification selon les conventions collectives
- Décompter et calculer le temps de travail
  - La durée, les heures supplémentaires, les heures complémentaires, les heures de récupération, le repos compensateur, les jours fériés,...
- Prendre en compte les règles légales de paiement en cas d'absence
  - maladie, maternité, événements familiaux
- Calculer la rémunération des congés payés
  - Maintien du salaire ou 1/10ème
- Savoir appliquer les règles en matière de primes et indemnités
  - Leur fondement juridique, leur calcul
  - Les charges sociales
  - les cotisations de sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire

## Intervenant

Consultant formateur en comptabilité gestion, titulaire d'un diplôme ou titre de niveau II ou I dans la spécialité

## Modalités/moyens pédagogiques

Formation en présentiel - Apports théoriques et pratiques, réalisation de Simulations

## Validation

Remise d'une attestation de formation.

Evaluation de la formation par le stagiaire.

### Nos formations pour aller plus loin :

- Réussir et sécuriser son recrutement
- Gérer le temps de travail de ses salariés
- Evaluation des risques professionnels élaborer le document unique
- Etablir un bulletin de paie sur ciel