Gestion des salaires

contact@antara.fr
06.24.89.08.29

Niveau I

Objectifs

Acquérir les techniques de base de la paie afin d'établir des bulletins simples

Public

Toute personne ayant besoin de connaître les bases de la paie.

Gestionnaire de paie

Assistant du personnel

Comptable

Administratif

Pré requis

Aucun

Durée

2 jours

Alternance de théorie et exercices pratiques - cas réels -

Programme

Les outils de référence

Le code du travail
La convention collective
Les accords de branche
Les accords d'entreprise

Le décompte du temps de travail

Durée légale
Heures supplémentaires
Heures complémentaires
Repos compensateur - heures de nuit
Récupérations
Jours fériés - le forfait jour

La gestion des absences

Les différents types d'absences
La maladie
Les indemnités journalières
Le maintien de salaire
Les congés payés
Période de référence
Système du double calcul

Le bulletin de paie

Présentation générale
Conception et principe de la rémunération
Mentions obligatoires

Les éléments de salaires

Minima conventionnels - SMIC
Mensualisation - Annualisation
Détermination du salaire brut

Calcul des cotisations sociales

Définition des tranches et des plafonds
Définition des assiettes de cotisation
Quelles cotisations à quels organismes
Taux en vigueur
Application selon l'effectif de l'entreprise

Méthodes pédagogiques

Alternance de théorie et d'exercices pratiques.

Utilisation de cas réels d'entreprise afin de répondre parfaitement à la problématique de chacun

Antara Formation

25-29 rue de Saurupt
54000 Nancy