

Mieux comprendre la paie

La paie est un élément important dans la gestion de l'entreprise, qui a, ou envisage d'avoir des salariés. Elle comprend des aspects techniques et exige une mise à jour compte tenu de la réglementation du travail. Cette formation pratique permettra d'apprendre à rédiger une paie et d'en comprendre les principaux éléments.



POUR ALLER PLUS LOIN AVEC SON ENTREPRISE

① Objectif de la formation

- Identifier les **éléments composant un bulletin de paie** et comprendre les **rubriques principales**.
- **Rédiger une fiche de paie** simple.

② Programme

- **Le bulletin de paie** : structure, mentions obligatoires, mentions interdites
- **La durée du travail** : durée légale, journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle
- **La rémunération** : SMIC et mensualisation
- **Les heures supplémentaires (loi TEPA)** : exonération et défiscalisation des heures supplémentaires
- **Les avantages en nature, les titres restaurant, les primes** : traitement sur bulletin de paie
- **Les congés payés** : acquisition des droits et indemnités de congés payés
- **La gestion des absences maladie**
- **Les cotisations sociales**

③ Public concerné

Toute personne souhaitant **maîtriser la gestion de la paie de façon globale et pratique**

④ Modalités pédagogiques

- Animateur spécialisé en gestion sociale et techniques de paie de l'entreprise
- Exercices pratiques et supports de formation fournis.

⑤ Durée

2 jours