



Public

Secrétaires, secrétaires-comptables, aides-comptables, toute personne souhaitant actualiser ses connaissances en comptabilité générale.



Pré-requis

Goût pour les chiffres, esprit rigoureux



Durée

3 jours – 24 heures

Horaires : 08h30 – 12h30
14h00 – 18h00



Organisation

Diagnostic / positionnement avant la formation.

Pédagogie en face à face : alternance entre les connaissances "terrain" et les apports théoriques.

Écoute active des besoins, réponse aux attentes tout en respectant les objectifs pédagogiques fixés.

Échange avec le groupe afin de faire ressortir les notions-clés de la formation.

Mise en pratique à travers des exercices issus du vécu professionnel des participants.

Remise d'un support de cours numérique et/ou écrit.

Remise d'une attestation de formation.



Évaluation

Évaluation sommative à travers un cas pratique à chaque fin de module.

GESTION DE LA PAIE

OBJECTIFS

Connaître l'environnement et les contraintes de la paie
Comprendre les mécanismes du droit de la paie
Collaborer efficacement avec les professionnels de la paie

PROGRAMME :

Comprendre le bulletin de paie
Savoir établir une paie
Connaître les éléments de base de la législation

Lire et interpréter le bulletin de paie

- Les différentes rubriques et leurs sources (convention collective, accord, usage...).
- Les mentions obligatoires, facultatives et interdites.

Connaître les éléments du salaire soumis aux cotisations

- Les modes de rémunération.
- Le salaire de base et ses compléments.
- Les différents types d'heures (supplémentaires, complémentaires...).
- Les retenues pour absence.
- Les avantages en nature.
- L'indemnité de congés payés, les indemnités journalières.

Calculer le salaire net

- Déterminer les différentes assiettes de cotisations.
- Calculer les charges sociales.
- Connaître les principaux allègements et abattements.