

## Paie et charges sociales – niv1



### Public concerné

Assistante/Gestionnaire paie.  
Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels...).

### Prérequis

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

### Objectifs :

Calculer :

- les principaux éléments pouvant impactés le salaire brut : primes, absences, congés payés...
- les cotisations sociales.

Établir toute paie de salarié non cadre (hors réintégration des IJSS) ainsi que les paies simples de salarié cadre.

### Moyens

- Cours, nombreux cas pratiques, échanges interactifs.
- Une mise en pratique opérationnelle dont la réalisation de plusieurs bulletins de paie.
- Un memento rappelant les principes-clés de la formation sera remis aux participants.

### Durée

3 jours

### Prix

1350 € HT

### Lieu

Nous contacter pour la date et le lieu de formation

### Programme

#### 1/ Identifier les différentes parties du bulletin de paie

Sa conception.  
Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites.  
Sa valeur juridique.

#### 2/ Répertorier les différentes composantes de la rémunération

Connaître le principe de mensualisation du salaire.  
Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels.  
Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis.  
Comprendre le principe des avantages en nature.

#### 3/ Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires

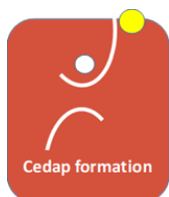
Les différentes tranches, les bases.  
Les proratas de plafond.  
Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire ...

#### 4/ Gérer les absences en paie

Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés ; ouvrables ; calendaires.  
Approfondir les règles propres aux congés payés : incidence des absences sur l'acquisition ; les congés de fractionnement ; éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation ; (1/10e ou maintien).  
Indemniser la maladie, accident de travail, maternité : le calcul des IJSS ; le mécanisme de la subrogation.

#### 5/ Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.  
Connaître le régime fiscal et social des indemnités.  
Fournir les documents liés au départ.



**SAS CEDAP**

Organisme de formation  
6 BD DES PYRENEES 66 000 PERPIGNAN  
Tél. 06.03.16.60.91- Email. sascadap@hotmail.fr  
N° formateur : 91660191166

**Responsable formation**

Nom.....  
Prénom.....  
Fonction.....  
Tél. (ligne directe) .....  
E-mail.....

**Formation choisie**

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....

**ENTREPRISE / ETABLISSEMENT**

Raison sociale.....  
Adresse.....  
.Code postal.....Ville.....  
Téléphone .....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire) .....  
Code APE/NAF .....N° Siret.....

**Responsable formation**

Nom.....  
Prénom.....  
Service.....  
Tél. (ligne directe) .....  
E-mail.....

**Signataire de l'inscription**

Nom.....  
Prénom .....  
Service .....  
Tél. (ligne directe) .....  
E-mail .....

**DOSSIER**

**Dossier à adresser :**

Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe) .....  
E-mail .....

**Libellé de convention :**

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :  
.....  
.....  
.....

**Facture à adresser à :**

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)

.....  
.....  
.....  
Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription  
À l'OPCA (préciser l'adresse)  
.....  
.....  
.....

Fait à :

Le :

**Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :**

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.cedapformation.fr](http://www.cedapformation.fr)