



PUBLIC : Tout public

PREREQUIS : Maitrise de la bureautique (e learning)

OBJECTIFS

- Comprendre la structure d'un bulletin de paie
- Identifier les composantes du brut et du net
- Réaliser un bulletin simple

EVALUATION ET VALIDATION

Evaluation individuelle basée sur la réalisation de 2 cas pratique corrigés par la formatrice.

MODALITE PEDAGOGIQUE

Formation en elearning, 40 modules comprenant chacun :

- 1 support de cours en format .pdf
- 1 animation vidéo
- 1 application professionnelle de validation

Echanges avec la formatrice sur le forum, réponses rapide 24/48H Chaque chapitre de la formation est accompagné par un exercice avec correction qui permet de valider la compréhension et assurer une progressivité de la formation.

DATES DURÉE DELAID'ACCES

14 heures divisées en 40 séquences.
Sessions prévues aux dates suivantes :

CONTENU

FORMATION PROFESSIONNELLE

Présentation du bulletin de paie :

1. Mentions obligatoires, mentions interdites
2. Structure globale du bulletin
3. La notion de jours calendaires, ouvrables, ouvrés

Les composantes du salaire brut

4. La mensualisation du « salaire de base »
5. Les primes
6. Les avantages en nature – généralités
7. Les avantages en nature « véhicule »
8. Les avantages en nature « nourriture »
9. Les avantages en nature « logement »
10. Les avantages en nature « NTIC »
11. Le SMIC
12. Les heures supplémentaires – Découpage des heures
13. Les heures supplémentaires – Majoration des heures
14. Les heures supplémentaires – Le repos compensateur de remplacement
15. Les heures complémentaires – Découpage des heures
16. Les heures complémentaires – Majoration des heures
17. Les jours fériés
18. Le travail le dimanche
19. Le travail de nuit
20. Le travail en soirée

Les absences, hors congés payés, hors maladie/AT

21. L'absence non indemnisée
22. L'absence indemnisée

Du 26/02/24 Au 31/05/24 o

Du 03/06/24 Au 13/09/24 o

Du 16/09/24 Au 20/12/24 o

Inscription effective 72H à réception de l'inscription.

TARIF

240€ TTC par participant.

Prise en charge intégrale pour les adhérents UNIFORMATION.

DEBOUCHES ET PARCOURS DE FORMATION

Cette formation peut-être complétée par un une formation qualifiante en gestion de la paie.

CONTACT

Anne-catherine.josset@sigma-formation.fr

EQUIPE PEDAGOGIQUE

La formation concernée est assistée par Florence JOUCLARD, Formatrice SIGMA Formation en charge des TP Gestionnaire de paie, Florence JOUCLARD dispose des qualifications métiers et des qualifications pédagogiques pour assurer ce suivi, son Cv est en pièce jointe.

ACCESSIBILITE

Contactez notre référente handicap :
Delphine De simone :
delphine.de.simone@sigma-formation.fr

21 rue Saint-Éloi - 13010 Marseille - Tél : 04 91 29 63 80 - Fax : 04 91 29 63 81
e.mail : contact@sigma-formation.fr - site : www.sigma-formation.fr Siret n° 310 360 797 00032 – Code Naf : 8559A Association à but non lucratif déclarée à la préfecture des Bouches-du-Rhône sous le n° 93750021113 Centre de Formation d'Apprentis - U.A.I n°0134311R

Les Congés payés

23. L'acquisition des congés payés
24. La prise des congés payés
25. La retenue Congés payés
26. L'indemnité Congés payés : la méthode du 10eme
27. Les congés payés de fractionnement

Les cotisations

28. Présentation des cotisations
29. Grands principes de calcul

Autres avantages ou déductions nets

30. Les titres de restauration
31. Les transports publics
32. Les frais professionnels
33. Le prélèvement à la source
34. L'acompte sur salaire
35. L'avance sur salaire
36. Le recouvrement de créances – principes
37. Le recouvrement de créances – les 3 cas de saisie

Réaliser un bulletin non cadre simple

38. Utiliser une matrice sous excel – prise en main
39. Cas pratiques 1
40. Cas pratiques 2