



Tarif : 870 €



3 jours

Objectifs de la formation :

- ▶ Identifier et calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés...
- ▶ Calculer les cotisations sociales
- ▶ Établir toute paie de salarié (hors réintégration des IJSS)
- ▶ Comprendre les bases du prélèvement à la source (PAS)

Public concerné :

Assistante/Gestionnaire paie.

Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels...)

Prérequis :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

Financement :

CPF ou plan de formation de l'entreprise si salarié

Contenu :

Le bulletin de paie : présentation

- ▶ Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer.
- ▶ Appréhender les bases juridiques du bulletin

Les différents éléments de rémunération

- ▶ Appliquer les formalités d'embauche : DPAE, déclaration caisse de retraite et complémentaire
- ▶ Connaître durée légale et conventionnelle

Temps de travail et bulletin de paie

- ▶ Gérer les heures supplémentaires et discerner heures assimilées ou non

Comptabiliser les absences

- ▶ Distinguer les différentes règles régissant les droits et appliquer la rémunération des congés payés

Les cotisations sociales

- ▶ Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités et déterminer les bases

Élaboration d'une fiche de paie

- ▶ Construction sous Excel d'une paie



Attestation de fin de formation



ANPEP APT 301 avenue Philippe de Girard 84400
ANPEP ISLE-SUR-LA-SORGUE 26 Boulevard Paul Pons 84800
ANPEP CAVAILLON 2 avenue Pierre Mendès France 84300



06.07.31.28.73



entreprisesapt-anpep@orange.fr



www.anpep.fr