

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### BUSINESS-GESTION

#### Réf.BU04007 LA PAIE ET LES DERNIÈRES RÉFORMES

#### **PUBLIC :**

Responsable des ressources humaines, secrétaire, assistant...ou toute personne nécessitant le traitement de paie.

#### **PRÉ-REQUIS :**

Avoir des bonnes bases en paie.

#### **OBJECTIFS :**

La formation LA PAIE ET LES DERNIÈRES RÉFORMES a pour objectif de maîtriser les rouages de la paie et du social ainsi que les dernières réformes.

#### **DURÉE :**

3 jours

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en comptabilité et en paie. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 10 personnes.

Date d'élaboration 18/02/2021  
Dernière mise à jour 18/02/21  
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur la **PAIE ET LES DERNIÈRES RÉFORMES** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...*

#### CONTENU

Présentation du bulletin de paie

Détermination du salaire brut

Salaire imposable et salaire net

Gestion des absences

Congés payés et autres congés

Départ du salarié

Cotisations sur salaires

Réductions de cotisations

Déduction forfaitaire pour frais

Plafond et tranches de salaires

Taxes assises sur les salaires

Déclaration et versement des cotisations

Prélèvement à la source

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Évaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

