

PROGRAMME DE FORMATION

Savoir lire et comprendre un bulletin de paie

PUBLIC

Personnel d'un service paie,
assistant(e) d'agence, assistant(e) RH,
comptable

OBJECTIFS

Acquérir les bases de la paie.
Comprendre et pouvoir expliquer les
éléments d'un bulletin de paie

NIVEAU REQUIS

Aucun

PEDAGOGIE

Formation intra entreprises.
Utilisation d'un vidéo projecteur.
Adaptation du stage selon niveau et
besoins des participants. Etude de
cas.

ENCADREMENT

Notre formateur est un véritable
pédagogue avec une expérience
terrain. Il est expert en paie et droit
social.

DUREE

1 jour (7 heures par jour)

Les mécanismes de la paie

- La hiérarchie des textes en droit du travail
- La définition du salaire

Les éléments du bulletin de paie

- Les éléments du brut (salaire de base, primes, ...)
- Les cotisations
- Les taxes
- Le non soumis
- Les mentions obligatoires et interdites

Le paiement du salaire

- Périodicité et types de paiement