

S'initier aux techniques de paie



OBJECTIFS :

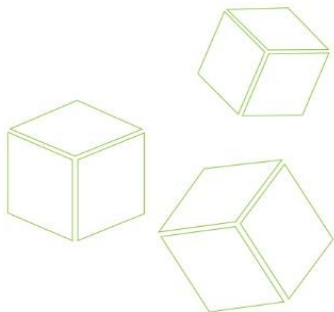
- Comprendre un bulletin de salaire,
- Préparer des paies courantes,
- Pratiquer la gestion de paie simple.



METHODE ET MOYENS :

- Formation intuitive et interactive,
- Progression individuelle, paliers,
- Questions/Réponses/Echanges,
- Nombreux exemples et exercices,
- Sensibilisation à l'exploitation en entreprise.

Un espace en ligne est ouvert au stagiaire à l'issue de sa formation. Il y retrouve des supports de cours et des exercices.



Renseignement et inscription :
06 52 13 41 97
vanessa.chaudot@reactivgest.fr
www.reactivgest.fr



POUREE :

3 journées de 7 heures (21 heures)



POUR QUI ?

Personne qui souhaite s'approprier les fondamentaux de la paie.



ENTREE EN FORMATION PREREQUIS :

Pas de prérequis pour cette formation



TARIFS :

- Groupe* :
780 euros HT/personne ⁽¹⁾

*A partir de 5 personnes

- Individuel ou sur mesure** :

Nous consulter ⁽¹⁾

- Classe virtuelle** :

Nous consulter ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Possibilité de financement (voir notre page dédiée)

S'initier aux techniques de paie



Lire un bulletin de salaire

- Les éléments d'en tête,
- Les composantes du haut de bulletin,
- Les cotisations sociales,
- Le prélèvement de l'impôt,
- La rémunération nette,
- Le revenu imposable,
- Les différents cumuls.

Comprendre les cotisations sociales

- Les organismes sociaux,
- Les rubriques de cotisations,
- Les assiettes et les taux,
- Les réductions de cotisations sociales.

Les lignes du haut de bulletin

- Le salaire de base,
- Les absences,
- Les heures supplémentaires,
- Les avantages en nature,
- Les autres éléments du haut de bulletin.

Les lignes du bas de bulletin

- Les avantages en nature,
- L'acompte d'impôt sur le revenu,
- Les autres éléments du bas de bulletin.

Les déclarations périodiques

- Les signalements,
- La DSN (déclaration sociale nominative).

Synthèse : Remise d'un guide mnémotechnique.