

Durée

- 3 jours modulables (21 heures)

Public

- Assistant(e)s, responsables et gestionnaires paie ou ressources humaines

Objectifs

- Comprendre et appliquer le droit du travail à la gestion de la paie

Pré-requis

- Notions de comptabilité et gestion sociale

Méthodes pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et d'étude de cas concrets via divers documents ad hoc
- Conseils personnalisés sur les pratiques des stagiaires

Intervenant

- Formateur consultant en gestion administrative financière et sociale

Lieu

- Chez EvryWare ou sur site client

Rappel des fondamentaux du droit du travail et de la juridiction applicable à la fonction paie**La paie**

- **Les éléments du bulletin de paye en fonction du statut et de la durée de travail des différents salariés**
- **Les composantes du salaire brut**
- **Le calcul des charges sociales (assiettes et taux)**
- **Les organismes sociaux**
- **Les différentes mesures d'exonération**
- **La gestion des différentes absences :**
 - Congés payés
 - Maladie
 - Maternité...
- **Les relations avec les interlocuteurs internes :**
 - La Direction
 - Les salariés
- **Les relations avec les organismes externes :**
 - Sécurité Sociale
 - Caisses de retraite
 - Mutuelles
 - Prévoyances...
- **Les déclarations sociales**
- **Les états post paie**
- **Le départ d'un salarié : calcul du dernier bulletin...**

L'optimisation des outils et méthodes de travail propres à la paie