

# Perfectionnement aux techniques de paie

## OBJECTIFS :

- ✓ Savoir élaborer des paies complexes
- ✓ Etre capable d'expliquer un bulletin de salaire
- ✓ Identifier les points clés du contrôle afin d'éviter les risques juridiques et sociaux

## METHODES

### PEDAGOGIQUES :

- ✓ Apports théoriques : support d'intervention
- ✓ Etudes de cas concrets

## PERSONNES

### CONCERNEES :

- Assistants du service personnel,
- Techniciens de la paie,
- Collaborateur en cabinet comptable

## MODALITES PRATIQUES :

- ✓ Durée : Nous consulter
- ✓ Tarif : Nous consulter

## PROGRAMME :

### Le temps de travail et le temps de travail effectif

- La durée du temps de travail
- Les heures supplémentaires
- Le repos compensateur légal
- Le repos compensateur conventionnel

### Les impacts des absences sur le bulletin de salaire

- Les absences assimilées à du temps de travail effectif
- Les répercussions lors de l'établissement du bulletin de salaire
- La maladie, maternité, accident de travail
- Les congés payés
- Les jours fériés
- Les absences pour convenances personnelles

### Les cotisations sociales et parafiscales

### Les contrats aidés et les paies particulières

- Tableau récapitulatif des différents contrats aidés
- Présentations des aides en vigueur

### Spécificités techniques liées à la dernière paie

- Rupture d'un CDI
- Rupture d'un CDD
- Analyse du préavis
- Les formalités en fin de contrat

### Points d'actualité

- Les points traités varient en fonction de l'actualité sociale et juridique.