

## LA PAIE ET LES CHARGES SOCIALES

**PUBLIC VISE** : collaborateurs comptables, assistants comptables, et plus généralement toute personne du service du personnel ou administratif

**OBJECTIFS** :

- Connaître les règles relatives aux principaux contrats de travail
- Gérer les absences du personnel
- Savoir établir un bulletin de paye et calculer les charges sociales

**DUREE** : 6 jours (42 heures)

**PROGRAMME** :

<p><b>REDIGER LE CONTRAT DE TRAVAIL</b></p> <p>LES DIFFERENTS TYPES DE CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CDI, CDD, contrat à temps partiel</li> </ul> <p>REDIGER LE CONTRAT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réglementation, contenu, etc.</li> </ul>
<p><b>GESTION DES ABSENCES</b></p> <p>REGLES APPLICABLES AUX CONGES PAYES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes</li> <li>▪ Prise des congés</li> <li>▪ Paiement des congés</li> </ul> <p>REGLES APPLICABLES A LA MALADIE, MATERNITE, ET ACCIDENT DU TRAVAIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Principes</li> <li>▪ Formalités déclaratives</li> </ul> <p>SAVOIR GERER LES AUTRES CONGES</p>
<p><b>ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE</b></p> <p>CONNAITRE LA REGLEMENTATION APPLICABLE AU BULLETIN DE PAYE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réglementation</li> <li>▪ Contenu</li> </ul> <p>DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET DES ABSENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Décompte des heures supplémentaires, complémentaires</li> <li>▪ Absence pour congé, maladie, etc.</li> </ul> <p>ETABLISSEMENT DU BULLETIN DE PAYE (5 cas simples)</p>
<p><b>CALCULER LES COTISATIONS SOCIALES</b></p> <p>LES PRINCIPAUX ORGANISMES</p> <p>LES DIFFERENTS CAS D'EXONERATION DE COTISATIONS</p> <p>IDENTIFICATION DES BASES DE COTISATION</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bases relatives aux différents statuts : non cadre et cadre</li> <li>▪ Bases relatives aux différentes tranches de cotisation</li> </ul> <p>CALCULS DES COTISATIONS DUES PAR ORGANISME</p>