

Préparation de la paie et des déclarations associées

Une formation complète modulable pour devenir gestionnaire de paie

Objectifs :

Réaliser les bulletins de paie et de déclarations sociales s'y rapportant selon la réglementation en vigueur. Ce parcours a pour objet de permettre aux participants de visualiser et structurer la gestion d'un dossier paie. Il permet aux participants de sécuriser leurs pratiques.

Il porte sur les 3 domaines de compétences suivants :

- Traiter et enregistrer la paie.
- Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires.
- Traiter le paiement des salaires.

Objectifs opérationnels :

- Acquérir les fondamentaux juridiques de la paie
- Connaître les règles de calcul du bulletin de paie
- Savoir calculer et déclarer les cotisations sociales

Participants :

Comptable d'entreprise, Assistant RH, Gestionnaire de paie.

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande d'adaptation

Pré-requis : aucun

Méthode pédagogique :

Formation en présentiel avec une formatrice

Notre formatrice est comptable et dispense des formations paie, RH et Droit Social depuis 11 ans auprès de tout public. Elle est également conseillère prud'homale collègue employeur.

- Pour chaque module :
- Apports théoriques et méthodologiques
- Mise à disposition d'une vidéo enregistrée explicative sur le thème abordé.
- Un support pédagogique et des exercices pour chacun des modules
- Cas pratiques

Evaluation :

Les acquis seront évalués à l'issue de la formation par un test de connaissances ou, sous conditions passage de la Certification.

Consulter les taux de réussite à l'examen sur altim-formation.fr

Durée :

- 98 heures, soit 14 jours de formation

Programme :

MODULE 1 : L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE LA PAIE ET L'ADMINISTRATION DU PERSONNEL

1. L'environnement juridique de la paie

- les mentions obligatoires du bulletin de paie
- la présentation du bulletin de paie simplifié
- la remise du bulletin de paie
- le bulletin de paie dématérialisé
- les sources du bulletin de paie
 - ✓ les sources légales
 - ✓ les sources négociées
 - ✓ la convention collective
 - ✓ les accords d'entreprise
 - ✓ les usages
 - ✓ le contrat de travail
- la hiérarchie des sources

2. Le salaire brut

- le salaire de base
- le principe de la liberté contractuelle
- le SMIC
- le salaire minimum conventionnel
- Les différentes formes de salaire
- les primes conventionnelles, contractuelles, bénévoles

Cas pratique : analyse des anomalies d'un bulletin de paie au travers d'un cas pratique reprenant les mentions du bulletin de paie et la hiérarchie des normes

MODULE 2 : LE PAIEMENT DU SALAIRE ET LES CREANCES

1. Le paiement du salaire : les éléments impactant le net à payer

- La périodicité du paiement
- Les modalités de paiement
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

2. Les créances

- L'acompte
- L'avance
- Le prêt
- La saisie-arrêt
- L'avis à tiers détenteur
- La pension alimentaire

Cas pratiques : réalisation de calcul d'avantages en nature et de salaires bruts. Calculs de saisies-arrêts et avis à tiers détenteur.

MODULE 3 – LES COTISATIONS SOCIALES

1. Les cotisations sociales : assiettes, tranches et plafonds et taux

- les éléments de rémunérations soumis à cotisations sociales
- l'assiette des cotisations sociales
- les tranches A, B / T1 et T2
- le plafond de la sécurité sociale
- les cotisations URSSAF
- les cotisations de retraite complémentaire
- les autres cotisations sociales et taxes parafiscales
- la régularisation annuelle de cotisations
- les réductions de plafond

Cas pratiques : réalisation de plusieurs bulletins de paie et régularisations de cotisations

MODULE N°4– LA GESTION DE L'ACTIVITE PARTIELLE

- les cas de recours à l'activité partielle
- le calcul de l'allocation d'activité partielle (en présence d'éléments variables de paie)
- les heures indemnissables
- le régime social et fiscal de l'allocation d'activité partielle
- la gestion paie de l'activité partielle en présence d'un arrêt maladie
- la décision de l'employeur de procéder à une indemnisation supérieure à l'indemnisation légale : formalisme, régime social
- le remboursement de l'Etat

Cas pratiques : réalisation de plusieurs bulletins de paie

MODULE N°5 - LA GESTION DES CHARGES SOCIALES

- la réduction Fillon
- les organismes collectant les charges sociales et fiscales
- la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Cas pratiques : réalisation de bordereaux de charges

MODULE N°6 – LE TEMPS DE TRAVAIL ET LA PAIE

- la durée légale du travail
 - le temps de travail effectif
 - les temps de repos
 - les amplitudes maximales d'horaires
 - les heures supplémentaires
 - la contrepartie en repos
 - la mensualisation des horaires
- l'organisation du temps de travail
 - l'horaire collectif
 - les horaires individualisés
 - l'aménagement du temps de travail
- le temps de travail à temps partiel
 - la durée minimum légale du travail à temps partiel
 - les dérogations
 - La rémunération du salarié à temps partiel
 - Les heures complémentaires
 - La mise en place d'un complément d'heures
- le travail de nuit
- le travail du dimanche

Cas pratiques : réalisation de cas pratiques en lien avec la durée du travail

MODULE N°7 - LES ABSENCES DES SALARIES

- les méthodes de décompte des absences
- les principales absences
 - les jours fériés
 - les congés exceptionnels
 - la journée de solidarité
- les congés payés
- La maladie, la maternité, la paternité, les accidents
 - l'indemnisation par la sécurité sociale
 - l'indemnisation par l'employeur
 - l'indemnisation par la prévoyance
 - la garantie conventionnelle
 - le temps partiel thérapeutique

Cas pratiques : réalisation de cas pratiques congés payés et paie maladie/accident du travail

MODULE 8- LES PAIES AVEC CALCUL PARTICULIER DE COTISATIONS SOCIALES

- la paie des apprentis
- la paie des salariés en contrat de professionnalisation
- la paie des stagiaires
- la paie des dirigeants assimilés salariés

MODULE 9- LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL EN PAIE

- la fin de contrat de travail à durée déterminée
- la fin de contrat de travail à durée indéterminée
- les indemnités à verser au moment de la rupture
- Calcul des indemnités selon le type de rupture : régime social et fiscal des indemnités
- les cotisations sociales à payer
- les documents obligatoires
- la transaction
- la gestion des rappels de salaire

Cas pratiques : réalisation de bulletins de paie spécifiques