



Public

Responsables et collaborateurs RH, responsables paie, collaborateurs chargés de l'établissement des bulletins de paie ou chargés de les préparer et les valider

Prérequis

Aucun prérequis

Durée

3 jours soit 21 heures

Lieu

Pays de la Loire, Normandie, Basse Normandie

Méthodes pédagogiques

Evaluation en amont et recueil des attentes pour adapter la formation aux attentes des participants en tenant compte des acquis de chacun, de leurs besoins

- Apports théoriques, exercices pratiques, études de cas, échanges d'expériences

- Entraînement à l'application en sous groupes avec des outils pédagogiques diversifiés et interactif pour une meilleure appropriation et un enrichissement du groupe

Le + de la formation

- Formation opérationnelle: pour une mise en application facilitée dès le retour en entreprise

- En complément du présentiel, des activités multimodales, des outils et un suivi personnalisé est proposé via Mon Espace Formacom

Supports fournis

Chaque participant repart avec :

- Dossier pratique complet sur chaque thème traité

- L'attestation de formation

Dans les PME, il n'est pas rare que la responsabilité d'établir les paies incombe à des collaborateurs n'ayant que peu ou pas été formés à cette technique. Même si cette paie est sous traitée en tout ou partie, il est indispensable d'en connaître les règles de base. C'est tout l'objet de cette formation courte et rapidement opérationnelle.

OBJECTIFS

- ✓ **Décomposer** un bulletin de paie
- ✓ **Assembler** tous les éléments indispensables pour l'établissement des bulletins de paie
- ✓ **Calculer** les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés, etc. ; les cotisations sociales
- ✓ **Établir** des bulletins de paie simples

PROGRAMME DÉTAILLÉ

Repérer l'articulation des textes applicables

- ✗ Ordre public
- ✗ Champs de la négociation collective
- ✗ Dispositions supplétives

Les obligations de l'employeur en matière de paye

- ✗ Le bulletin de salaire
- ✗ Les mentions obligatoires du bulletin de salaire
- ✗ Les obligations déclaratives mensuelles, trimestrielles, annuelles

La composition du salaire brut

- ✗ Le salaire de base
- ✗ Les heures supplémentaires et complémentaires
- ✗ Les congés payés (Les sommes à prendre en compte pour la provision congés payés, le maintien de salaire et règle du dixième)
- ✗ Les primes
- ✗ Les indemnités liées à la rupture du contrat de travail (Indemnité de congés payés, Indemnité compensatrice de préavis, le cas particulier de l'indemnité de licenciement ou de l'indemnité de rupture conventionnelle et les limites de non cotisation)
- ✗ Les avantages en nature
- ✗ Les absences pour maladie, accident du travail, maternité, paternité

Les éléments non cotisables et non imposables

- ✗ Les remboursements de frais professionnels
- ✗ Les indemnités de déplacement

- ✗ Cas particulier de certaines indemnités de rupture
 - ✗ Intéressement et participation
- Conséquences en matière de CSG/CRDS et le forfait social

La réduction Fillon et cotisations allocations familiales

- ✗ Principe de calcul
- ✗ La régularisation

Les tranches de cotisations et les différents taux de cotisation

- ✗ Le principe de calcul et les régularisations
- ✗ Les différentes tranches

Les cotisations applicables aux régimes de retraite supplémentaires et complémentaires, prévoyance et mutuelles

- ✗ Les obligations légales
- ✗ La cotisation APEC
- ✗ La garantie minimale de point (GMP) : principe de calcul
- ✗ Les conséquences sur le calcul de la base CSG/CRDS et le forfait social
- ✗ Les limites d'exonération et leurs conséquences
- ✗ La base de calcul des sommes isolées

Le net imposable

- ✗ Conséquences de la CSG et CRDS
- ✗ Le traitement des cotisations mutuelle

Conclusion

- ✗ Bonnes pratiques de la gestion de la paie
- ✗ Engagements post formation
- ✗ Bilan de la formation

Modalités de suivi et d'évaluation

- **EVALUATION PREALABLE A LA FORMATION**
- **EN COURS DE FORMATION** : questions, jeux tests, cas pratiques, etc.
- **EVALUATION ET APPRECIATION A L'ISSUE DE LA FORMATION « A CHAUD »**
- **EVALUATION A FROID** : suivi de la mise en œuvre dans sa pratique professionnelle