Avantages Formation

Paie et charges sociales - Niveau 1	Durée : 21 heures

Objectifs de la formation

Calculer :

- les principaux éléments du salaire brut : heures supplémentaires, indemnité de congés payés…
- les cotisations sociales.

Établir toute paie de salarié non cadre (hors réintégration des IJSS) ainsi que les paies simples de salarié cadre.

Public concerné et prérequis

- Gestionnaire paie débutant
- Assistant(e) RH.
- Comptable, informaticien.
- Toute personne désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.

Prérequis : aucun

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert, support de cours fourni.
Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

Contenu

1 Le principe du bulletin de paie

- Sa conception.
- Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites.
- La simplification du bulletin de paie.
- Ses annexes obligatoires.
- Sa valeur juridique.
- Les différents modes de paiement.

2 Répertorier les différents modes de rémunération

- Le principe de mensualisation du salaire.
- Le respect du SMIC, des salaires minima conventionnels.
- Les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis.

Avantages Formation

3 Décompter le temps de travail et le rémunérer

- La durée du travail : les limites à respecter.
- Les heures supplémentaires : contingent, majorations.
- Les heures complémentaires.
- Le repos compensateur.
- Les heures de nuit.
- Les jours fériés.

4 Gérer les absences en paie

- Rémunérer les salariés en congés payés :
  - calcul des droits ;
  - indemnisation : maintien de salaire ou dixième.
- Indemniser la maladie, les absences diverses.

5 Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires

- Les différentes tranches, les bases.
- Les prorata de plafond.
- Les cotisations Urssaf, retraite complémentaire, …

6 Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

- Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- Fournir les documents liés au départ.

7 Continuer à progresser après la formation en salle : entraînez-vous grâce à un cahier d'exercices (avec corrigé) à réaliser après le stage

Avantages Formation

Paie et charges sociales - Niveau 2	Durée : 35 heures

Objectifs de la formation

- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à leurs pratiques.
- Maîtriser toutes les situations de la paie.
- Prendre en charge le paiement des cotisations et clôturer la DADS-U.

Public concerné et prérequis

- Responsable et gestionnaire paie ayant une expérience d'au moins 6 mois.
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels…).
- Les participants sont invités à amener des bulletins de paie de leur entreprise et leur convention collective.

Méthodologie et Conditions de formation

Formateur professionnel expert, support de cours fourni.
Formation en petit groupe (maximum 5 personnes).

Contenu

PARTIE 1

1 Bien distinguer les indemnités soumises de celles non soumises à cotisations

- Identifier et calculer les indemnités et primes soumises à cotisations.
- Valoriser les avantages en nature :
  - voiture ;
  - logement ;
  - repas ;
  - NTIC.
- Sécuriser le remboursement des frais :
  - remboursement domicile-lieu de travail ;
  - repas, titres restaurant…

2 Calculer les charges sociales (patronales et salariales)

- Les bases (Urssaf, assurance chômage, retraite complémentaire…).
- La limite de la base CSG/CRDS
- La proratisation du plafond et sa neutralisation.

3 Gérer et indemniser les congés payés

- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes :
  - jours ouvrés ;
  - ouvrables ;
  - calendaires.

- Approfondir les règles propres aux congés payés :
  - incidence des absences sur l'acquisition ;
  - les congés de fractionnement ;
  - éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation (1/10 e ou maintien).

4 Indemniser les absences sécurité sociale (la maladie, l'accident du travail, la maternité, le congé de paternité)

- Indemniser la maladie, l'accident du travail, la maternité :
  - le calcul des IJSS ;
  - le mécanisme de la subrogation ;
  - la garantie du net ;
  - le temps partiel thérapeutique ;
  - les indemnités de prévoyance.

5 Calculer les cotisations des cadres

- Différencier taux :
  - d'appel ; bulletin ; contractuel.
- Repérer les articles 4, 4 bis et 36.
- Mettre en œuvre la Garantie Minimale de Points.

6 Consolider les acquis pendant l'intersession

Module(s) e-learning à distance

- Les sources de droit applicables en RH.
- Le bulletin de paie et la protection des salaires.

Avantages Formation

PARTIE 2

1 Rémunérer les temps de travail et leurs aménagements

- Maîtriser la notion de temps de travail effectif.
- Payer les heures supplémentaires.

2 Maîtriser la paie des contrats particuliers

- Les contrats d'apprentissage.
- Les contrats de professionnalisation.
- Les stagiaires école.

3 Régulariser progressivement les bases de cotisations

- Pratiquer la régularisation mensuelle des bases de cotisation.
- Savoir l'appliquer en cas de solde de tout compte.
- Maîtriser le fonctionnement de l'allégement Fillon.

4 Calculer la dernière paie

- Lister et calculer les indemnités spécifiques dues en cas de rupture.
- Respecter les limites d'exonération des indemnités de rupture.
- Affecter les sommes isolées.
- Fournir les documents liés au départ : certificat de travail, attestation Pôle Emploi,…

5 Réaliser les travaux de l'après-paie

- Le paiement des charges :
  - Urssaf ; Caisses de retraite ; taxe sur les salaires….
- Déclarer les bases du CICE (Crédit Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi).
- Vérifier l'exactitude de la N4DS.

6 Continuer à progresser après la formation en salle

Visio formation, entre formateur et participants

- Corrections d'exercices supplémentaires d'application proposés à la fin du stage.
- Vérification définitive de l'appropriation des concepts les plus complexes (1/10 e congés payés, régularisation des plafonds…).
- Possibilité de poser des ultimes questions en direct au formateur.