



LES MÉCANISMES DE LA PAIE

Professionnaliser et sécuriser le traitement de la paie

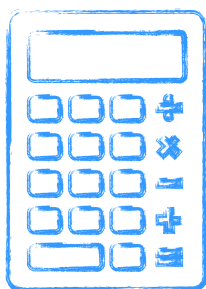
Professionnaliser et sécuriser le traitement de la paie

La gestion de la paie est une fonction primordiale et sensible dans l'entreprise, garante d'un bon climat social. C'est également devenu un métier à part entière par sa complexité et sa constante évolution. Or nombre de gestionnaires ont appris sur le tas, et font souvent confiance à l'ordinateur.

Afin de **professionnaliser le traitement de la paie**, éviter des erreurs qui peuvent avoir des conséquences graves pour l'entreprise, savoir renseigner au mieux les salariés sur leur bulletin de salaire et ainsi avoir leur confiance,

**Renforcez les connaissances de vos collaborateurs,
qu'ils soient débutants ou expérimentés.**

Les questions que vous vous posez



- ▶ Quelles mentions doivent obligatoirement figurer sur le bulletin de salaire ?
 - ▶ Comment vérifier les montants portés sur un bulletin dit clarifié ?
 - ▶ Y a-t-il une date obligatoire pour le paiement des salaires ?
 - ▶ Qu'est ce que la mensualisation ?
 - ▶ Comment se calcule une absence ? L'entrée et la sortie en cours de mois ?
 - ▶ Doit-on faire un prorata de plafond de sécurité sociale quand un salarié est absent ?
 - ▶ Qu'est ce que la régularisation progressive ?
 - ▶ Pourquoi y a-t-il différentes bases de cotisations sur un bulletin de salaire ?
 - ▶ Comment fonctionne le nouveau régime unifié Agirc-Arrco ?
 - ▶ Comment se calcule la base CSG ?
- ▶ Comment appliquer le Prélèvement À la Source ?
- ▶ Combien d'acomptes peut-on faire dans un mois ?
- ▶ Qu'est ce que le 10ème congés payés et comment se calcule-t-il ?
- ▶ Comment se calcule la réduction générale de cotisations ?
- ▶ ...



Les stagiaires réalisent un bulletin de paie à la main.

Cette formation est également disponible sur 3 jours non consécutifs.

L'espacement entre chaque journée de cours permet au stagiaire de mieux assimiler les apports de la formation et de les rapprocher des problématiques quotidiennes de l'entreprise.

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations sur notre site www.cavelexformation.fr



Objectifs de la formation

- ▶ Être en mesure de comprendre et d'établir des bulletins de paie.
- ▶ Être en mesure de contrôler les résultats donnés par le logiciel de paie.
- ▶ Être en mesure d'expliquer aux salariés les calculs figurant sur leurs bulletins de paie.
- ▶ Découvrir l'historique du fonctionnement des organismes sociaux, pour mieux appréhender les évolutions actuelles et futures

Public

Collaborateurs des services du personnel débutants dans la fonction ou ayant acquis une expérience terrain » sans bases théoriques

Cadres opérationnels prenant des fonctions de DRH ou RRH,

Cadres et dirigeants des PME PMI,

Correspondants informatiques et responsables SIRH

Niveau et pré-requis

Aucun pré-requis.

Formation utile aux débutants comme aux collaborateurs ayant une certaine pratique sans avoir bénéficié d'une formation de base

Durée

3 jours (21 heures)

Inter :

- * 1 980 € HT
- * 2 376 € TTC

Intra : Sur Devis

Programme de la formation

Introduction

La valeur juridique du bulletin de paie
Les mentions obligatoires ou interdites
Le bulletin de paie clarifié

La structure d'un bulletin

Les notions : brut, cotisations, net fiscal, net à payer

Le salaire brut

Les différentes formes de fixation du salaire

Le salaire en fonction de la durée du travail
Le salaire horaire, la mensualisation
Les forfaits en jours ou en heures
Les limites à la liberté de fixation du salaire
Le SMIC et le Salaire Conventionnel
Le principe d'égalité des salaires
Les heures supplémentaires et complémentaires
Le repos compensateur
La modulation et la RTT
Les primes et les accessoires de salaire
Les avantages en nature

Les cotisations

Les différents organismes, bases et taux
La nécessité de constituer des barèmes
La détermination des tranches de cotisation

Le prorata du plafond de Sécurité Sociale

Les entrées/sorties
L'absence

Le temps partiel

La régularisation progressive

Les assiettes de cotisations

L'assiette Sécurité Sociale
Les règles d'assujettissement aux cotisations
Les particularités de la CSG et de la CRDS

L'étude de l'ensemble des cotisations

La Sécurité Sociale, le chômage
Le régime unifié de retraite complémentaire
La prévoyance et la mutuelle
La construction, Le FNAL, Le transport
La formation professionnelle, le forfait social, les taxes sur salaire

Les mesures d'allègement de charges

La réduction générale de cotisations
Les taux réduits maladie et allocations familiales

Le prélèvement à la source

Assiette, taux et montant
Le mécanisme de déclaration via la DSN

Les éléments hors impôt et cotisations

Les remboursements de frais professionnels
Les avances et acomptes, les prêts, la saisie

Les absences

Les différentes méthodes de valorisation

Les absences indemnisées par la

Sécurité Sociale

L'initiation aux règles de calcul des IJSS
L'initiation aux garanties légales et conventionnelles
La gestion des IJSS dans la paie et la subrogation

Les congés payés

Les droits légaux, conventionnels et supplémentaires
Décompte en jours ouvrables ou ouvrés
L'indemnisation : 10ème et maintien de salaire
L'acquisition des congés pendant la maladie

Point d'actualité sociale

Bulletin de paie et Déclaration Sociale Nominative
Le bulletin de paie clarifié
Le bulletin de paie dématérialisé
Les projets d'évolutions légales et réglementaires

Moyens pédagogiques : Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises.

Intervenant : Formateur spécialiste en paie et GRH.
Formation inter entreprises : effectif de 6 à 12 personnes.

Les participants sont priés de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Succession d'exercices pratiques corrigés.
Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation.

Évaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation.