

Professionaliser 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 entrants et expérimentés.

Best of !

Les questions que vous vous posez

- ▶ Quelles mentions doivent obligatoirement figurer sur le bulletin de salaire ?
- ▶ 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 se calcule la nouvelle base CSG ?
- ▶ Qu'est ce que la GMP ? Comment fonctionne-t-elle ?
- ▶ Combien d'acomptes peut-on faire dans un mois ?
- ▶ Qu'est ce que la règle du dixième congés payés ?
- ▶ Comment se calcule la règle du dixième pour les congés payés ?
- ▶ Comment se calcule la réduction Fillon ?
- ▶ Quelles sont les heures supplémentaires exonérées ?
- ▶

Vous trouverez les réponses !

L'avis de nos stagiaires

Vous pouvez consulter la synthèse de toutes les évaluations sur notre site www.cavelex.com/pdf/Syntevalpaie2010.pdf

«Agréablement surpris par cette formation, et par la quantité/qualité du savoir du formateur qui réussit à faire coïncider le cours avec l'histoire, l'actualité,»

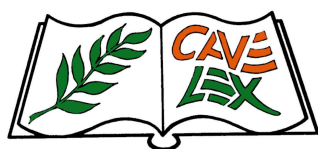
«Bonne répartition entre le théorique et le pratique, permettant ainsi de ne pas être trop épuisée après la formation.»

«A continuer dans ce sens. Pratique. Opérationnel. Parfait pour un juriste. »

«Formation très bénéfique car les remises à niveau sont très nécessaires dans ce métier, avec l'automatisation on oublie un peu les bases.»

Le plus de Cave Lex

Les stagiaires réalisent un bulletin de salaire à la main. Cette formation est également disponible sur 3 jours non consécutifs. L'espacement d'une semaine 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.



Objectifs de la formation

- ▶ Etre en mesure de comprendre et d'établir des bulletins de paie.
- ▶ Etre en mesure de contrôler les résultats donnés par le logiciel de paie.
- ▶ Etre 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)

Tarif

1 530 €uros HT

Programme de la formation

Introduction

L'utilisation et la valeur juridique du bulletin de paie.

Les mentions obligatoires ou interdites.

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, le Salaire Conventionnel

Le principe d'égalité des salaires

Les heures supplémentaires

Les différents régimes d'heures supplémentaires et complémentaires, le repos compensateur

La modulation et la RTT

Les primes et les accessoires de salaire

Les avantages en nature et leur mode d'évaluation

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 prolongée

Le temps partiel

La régularisation annuelle ou progressive

Les assiettes de cotisations

L'assiette Sécurité Sociale

Les règles d'assujettissement aux cotisations

Les particularités de la CSG et de la CRDS

Les mesures d'allègement de charges

Le statut des heures supplémentaires

L'assiette des caisses de retraite

L'étude de l'ensemble des cotisations

La Sécurité Sociale, le chômage, la retraite

La prévoyance et la mutuelle

La construction, le FNAL, le transport

La formation professionnelle et taxe d'apprentissage

La taxe de prévoyance, les taxes sur salaire

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 : 10^{ème} et maintien de salaire

Point d'actualité sociale

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. Formation inter entreprises : effectif formé de 6 à 12 personnes.

Il est demandé aux participants de se munir d'une calculatrice.

Moyens de suivi et d'appréciation des résultats

Délivrance d'une attestation de formation au stagiaire à l'issue de la formation. Evaluation par le stagiaire du contenu, de la pédagogie, de l'organisation et de l'animation de la formation. Invitation du stagiaire à faire toute suggestion pour améliorer la formation.