

Les mécanismes de la paie

PAIE – A

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, qu'ils soient débutants ou expérimentés.

Best of !

Les questions que vous vous posez

- ▶ Quelles mentions doivent obligatoirement figurer sur le bulletin de salaire ?
- ▶ Quand le bulletin de paie simplifié sera-t-il obligatoire ?
- ▶ Comment vérifier les montants portés sur un bulletin simplifié ?
- ▶ 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 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 le 10ème congés payés et comment se calcule-t-il ?
- ▶ Comment se calcule la réduction Fillon ? Le CICE ?
- ▶ ...



«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.»

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

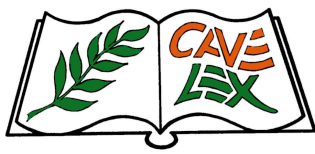
«Formation très bénéfique car les remises à niveau sont très nécessaires dans ce métier, avec l'automatisation on oublie un peu les bases.»

Le plus 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.



Les mécanismes de la paie

Professionaliser et sécuriser le traitement de la paie

PAIE - A

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)

Tarifs

1 620 € HT

Programme de la formation

Introduction

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

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 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

L'étude de l'ensemble des cotisations

La Sécurité Sociale, le chômage
La 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

L'allègement Fillon, le CICE
Le taux réduit allocations familiales

Les éléments hors impôt et cotisations

Les remboursements de frais professionnels
Les avances et acomptes, les prêts, la saisie
La part patronale de mutuelle imposable

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

Point d'actualité sociale

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

Moyens pédagogiques

Alliance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises.

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.

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



Bon de commande d'une action de formation

Articles L 6353-2 et R 6353-1 du Code du travail

Cave Lex S.A.S

27 bis avenue de Lowendal
75015 Paris

L'entreprise :

Adresse :
Code Postal : Ville : SIRET :
Secteur d'activité : Code APE : Effectif :
Responsable de la formation : Mme Mlle M.
☎ : Fax : ☑ e-mail :
Au sein de l'entreprise, le dossier est suivi par : Mme Mlle M.
☎ : Fax : ☑ e-mail :

Inscrit les participants suivants :

Civilité	Nom	Prénom	Fonction	e-mail

à la formation intitulée :

Les mécanismes de la paie

Durée : jour(s) soit heures Lieu * : Paris Lyon Nantes Autre :

Dates de la formation :

Nature (Cocher la case correspondante)
 Action d'adaptation du salarié au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise
 Action de développement des compétences du salarié

Objectifs et programme Les objectifs et le programme sont détaillés en annexe du présent bon de commande.

Moyens pédagogiques Alternance d'exposés et de cas pratiques permettant une approche progressive et la validation des connaissances acquises. Effectif formé : 6 à 12 personnes.

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

Prix et facturation :

Prix unitaire HT	Nombre d'inscrits	Prix total HT	TVA		Montant Total TTC
			Taux	Montant	
1 620 €			20,00%		

Paiement par l'entreprise : par chèque joint à réception de la facture

Adresse de facturation si différente :

Paiement par l'OPCA suivant :

Règlement par l'OPCA désigné ci-dessus, Cave Lex SAS agissant pour le compte de l'entreprise pour percevoir directement en son nom les sommes exposées par l'entreprise au titre du présent bon de commande.

En cas de décision négative ou partielle de l'OPCA, le prix total indiqué ci-dessus ou la différence constatée entre ce montant et celui pris en charge par l'OPCA est dû par l'entreprise et payé à réception de facture.

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Personne gérant le dossier de l'entreprise

Prénom et Nom :

Téléphone :

Cachet de l'entreprise

Fait à : Le : ... / ... / 20

Nom et qualité du signataire :

Signature :