

SARL ONEO 1025 rue Henri Becquerel Parc Club du Millénaire, Bât. 27 34000 MONTPELLIER

N° organisme : 91 34 0570434

Nous contacter: +33 (0)4 67 13 45 45 www.ait.fr contact@ait.fr

Référence	5-CGF-PLFO
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	21/12/2021

# L'essentiel de la paie



#### **O**BJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique
- Répondre aux questionnements des salariés.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Membres des services "paie", comptables uniques de PME, chefs d'entreprise, toute personne amenée à gérer la paie dans l'entreprise.





## PRÉREQUIS

• Pas de pré-requis spécifique



#### **MOYENS PÉDAGOGIQUES**

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques (en moyenne 30 à 50%)
- Remise d'un support de cours.



#### **M**ODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



#### MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.
- L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.
- Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



#### **ORGANISATION**

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



## **ACCESSIBILITÉ**

- Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### **PROFIL FORMATEUR**

- Nos formateur sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



## CERTIFICATION POSSIBLE

Aucune

L'essentiel de la paie	
LE BULLETIN DE PAIE:  Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer  Mentions obligatoires, interdites et facultatives  Valeur Juridique	
LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION    Formalités d'embauche   Durée légale et conventionnelle   Eléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC   Temps de travail et incidence sur le bulletin de paie : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur   Primes et indemnités   Avantages en nature	
LES ABSENCES  □ Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : jours ouvrés, ouvrables, calendaires □ Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de l'indemnisation (1/10ème, maintien), fractionnement □ maladie, maternité, accident de travail : calcul des IJSS, subrogation	
LES COTISATIONS SOCIALES  □ Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO □ Les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et □ sorties) □ Les cotisations : assiette et taux □ Les exonérations de charges sur les bas salaires : conditions d'application.	
LA DERNIÈRE PAIE ET LE SOLDE DE TOUT COMPTE  □ Les indemnités dues : droit et le calcul □ Le régime social et fiscal des indemnités □ Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi	
DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE DSN  La DSN dernière étape du traitement de la paie Comment émettre la DSN, quels évènements et quand? Prise en compte des messages de retour La confidentialité renforcée Liste des obligations déclaratives	