

Référence	5-CGF-PLFO
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	27/11/2023

L'essentiel de la paie



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

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



PUBLIC CONCERNE

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



PREREQUIS

Pas de prérequis spécifiques



MOYENS PEDAGOGIQUES

- 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
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- 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 PRESENTIEL

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



ACCESSIBILITE

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 formateurs 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 DIFFERENTS ELEMENTS DE REMUNERATION

- 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 DERNIERE 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

DECLARATION SOCIALE NOMINATIVE DSN

- La DSN dernière étape du traitement de la paie
- Comment émettre la DSN, quels événements et quand ?
- Prise en compte des messages de retour
- La confidentialité renforcée
- Liste des obligations déclaratives