

La gestion de la paie



CONSILIO
FORMATIONS

Pour optimiser les compétences
FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

OBJECTIFS

Acquérir les notions fondamentales à l'établissement de la paie, du calcul des salaires au solde de tout compte.

PROGRAMME

Le bulletin de paie : présentation

- Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer
- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie
- Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives

Les différents éléments de rémunération

- Appliquer les formalités d'embauche : déclaration unique d'embauche, déclaration caisse de retraite et complémentaire
- Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions, les 35 heures
- Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC
- Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications, bonus

Temps de travail et bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires (contingent : bornes des heures supplémentaires autorisées et majoration)
- Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif : bilan de compétences, astreintes à domicile, CIF
- Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois
- Appliquer les repos compensateurs de remplacement
- Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement
- Connaître les règles régissant les heures de nuit
- Comptabiliser les absences
- Appliquer la rémunération des congés payés (suivant les deux modèles de calcul : maintien de salaire et dixième)
- Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré
- Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.
- Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale

Méthodes et moyens

pédagogiques :

Présentiel ou distanciel
Exposé théorique, interactions
formateur/stagiaire, études de cas concrets, exercices d'application
Remise de support individuel de formation au choix par imprimé, clé USB, mail ou plateforme de partage.

Pré requis :

En distanciel : Disposer d'un ordinateur équipé micro et caméra et d'une connexion internet

En présentiel : aucun

Public :

DRH, RRH, assistant RH, toute personne amenée à gérer les paies.

Durée :

De 14 à 21 heures.
Formateur spécialisé et diplômé en comptabilité et gestion de la paie.

Modalités d'évaluation :

QCM début/fin formation
Enquêtes satisfaction

Validation des acquis :

Un certificat de réalisation individuel sera délivré.

suite page 2

La gestion de la paie



Pour optimiser les compétences
FORMATIONS HYGIÈNE ET MULTI-SERVICES

Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties
- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la garantie minimum de point
- Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application

Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités

- URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties
- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la garantie minimum de point
- Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres
- Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application
- Maîtriser tous les aspects du licenciement
- Sécuriser les départs négociés
- Anticiper les conséquences de la rupture

Méthodes et moyens pédagogiques :

Exposé théorique, interactions formateur/stagiaire, études de cas concrets, exercices d'application

Remise de support individuel de formation au choix par imprimé, clé USB, mail ou plateforme de partage.

Pré requis :

En distanciel : Disposer d'un ordinateur équipé micro et caméra et d'une connexion internet

En présentiel : aucun

Public :

DRH, RRH, assistant RH, toute personne amenée à gérer les paies.

Durée :

De 14 à 21 heures.
Formateur spécialisé et diplômé en comptabilité et gestion de la paie

Recommandations :

Aucune.

Modalités d'évaluation :

QCM début/fin formation
Enquêtes satisfaction

Validation des acquis :

Un certificat de réalisation individuel sera délivré.

MAJ Janvier 2023