



7 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

GESTIONNAIRE DE PAIE, MAÎTRISER L'INTÉGRALITÉ DU PROCESSUS DE PAIE**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Maîtriser l'ensemble du processus paie
- Acquérir les techniques de calcul fondamentales
- Calculer les charges sociales de manière fiable
- Savoir résoudre les incidents de la paie
- Réaliser la dernière paie avec les indemnités de rupture

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur d'un service ressources humaines souhaitant se professionnaliser

PRÉREQUIS

- Aucun

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support individuel de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option : Démarche Qualité
- Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Identifier la structure et les règles de calcul du salaire de base**

- Distinguer les différents modes de rémunération
- Répertorier les principales primes et indemnités
- Décompter le temps de travail et le rémunérer
- Respecter les règles liées aux avantages en nature : véhicule, logement, repas, NTIC et autres avantages
- Le prélèvement à la source
- Rembourser les frais professionnels

2. Fiabiliser la paie des salariés absents et rémunérer les congés payés

- Respecter les règles juridiques de retenues pour absences
- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes
- Calculer les congés payés selon les droits acquis
- Rémunérer les congés payés
- Rémunérer les salariés en cas de maladie, d'accident du travail, de maternité

3. Repérer les rémunérations spécifiques

- Rémunérer les stagiaires écoles
- Rémunérer les contrats particuliers : apprentissage et professionnalisation
- Chiffrer les exonérations salariales et patronales
- Connaître le contrat de génération

4. Calculer les charges sociales

- L'organisation du régime de la Sécurité sociale
- Définir les bases du calcul des cotisations sociales (salariales et patronales)
- Maîtriser les cotisations des régimes de retraite
- Articuler les bases CSG/CRDS et les forfaits sociaux 8 % et 20%
- Régulariser les bases de cotisations: méthode différentielle
- Appliquer l'allègement Fillon avec la régularisation progressive
- Utiliser les règles de gestion Fillon pour calculer un taux d'allocation familiale réduit
- Calculer les limites d'exonération des cotisations de prévoyance et mutuelle
- Calculer les saisies arrêts
- Élaborer le bulletin de salaire : mentions obligatoires et interdites

5. Calculer le solde de tout compte

- Calculer le dernier salaire : primes annuelles, indemnités compensatrices de préavis et CP
- Comprendre la notion juridique du préavis et les droits du salarié
- Payer à bon escient l'indemnité compensatrice de congés payés
- Déclarer l'événement 'fin de contrat' dans ta DSN
- Connaître les indemnités à payer en cas de licenciement
- Calculer les limites des indemnités de départ : régime social et régime fiscal
- Remettre les documents de fin de contrat

6. Prévoir la post-paie et la clôture de l'exercice

- Préparer les calculs de cotisations mensuelles afin de mieux comprendre la DSN mensuelle