



4 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

MAÎTRISER LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE ET DES CHARGES SOCIALES

OBJECTIFS DE FORMATION

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

- Connaître les différentes rubriques d'un bulletin de salaire
- Lire et expliquer un bulletin de salaire
- Établir et sécuriser la DSN

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur d'un service ressources humaines

PRÉREQUIS

- Exercer la pratique de la paie depuis 6 mois minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement : Questionnaire préalable envoyé au participant et responsable N+1
- Formation action : le participant est acteur de sa formation et le formateur propose beaucoup d'exercices basés sur le contexte professionnel
- 1/3 de théorie et 2/3 de mises en pratique
- Échanges basés sur la pratique professionnelle des participants
- Mises en situation sur des cas proposés par les participants, analyse de situation pour permettre l'appropriation des méthodes
- Support individuel de formation
- Toute personne souhaitant perfectionner ses connaissances dans les domaines de la paie et des charges sociales

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 :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
 - Une expertise² de nos formateurs : technique et pédagogie active

PROGRAMME DE FORMATION

1. Comprendre un bulletin de salaire

- Les différentes cotisations
- La composition du salaire brut
- Les bases de cotisations
- Le net à payer, et net imposable
- La base CSG/CRDS
- Les réductions Fillon

2. Calculer le temps de travail et les conséquences sur la paie

- Les heures normales, supplémentaires et complémentaires
- Les temps de repos
- Les influences du chômage partiel sur la paie

3. Traiter les absences

- Le mode de calcul des congés payés
- L'arrêt maladie
- L'accident de travail
- Le congé maternité et le congé paternité

4. Gérer les frais professionnels

- Les avantages en nature
- Le remboursement des frais
- Les indemnités forfaitaires
- Les indemnités cotisables

5. Calculer les charges sociales

- L'organisation du régime de la Sécurité sociale
- Définir les bases du calcul des cotisations sociales
- 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'allégement Fillon avec la régularisation progressive
- Utiliser les règles de gestion Fillon
- Calculer les limites d'exonération des cotisations de prévoyance
- Calculer les saisies arrêts
- Élaborer le bulletin de salaire : mentions obligatoires et interdites

6. Gérer le début et la fin du contrat de travail

- La paie du premier mois
- Les différents cas de rupture
- Les indemnités de licenciement, rupture conventionnelle, départ
- Les documents liés à la rupture du contrat

7. Réaliser et sécuriser la DSN, déclaration sociale nominative

- Les fonctions essentielles de la DSN
- Le circuit des informations
- Les modalités de déclaration et les délais
- Les sanctions en cas de non déclaration
- Les différentes modalités de déclaration et d'envoi