BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3

PROGRESSER ET SÉCURISER SES PRATIQUES

3 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

MAÎTRISER LES PAIES PARTICULIÈRES

› Apprentis
› Contrats de professionnalisation
› Stagiaires
› Cadres (forfait jours…)
› Détachés, expatriés, impatriés
› Déduction spécifique pour frais professionnels

Exemples d'établissement de bulletins de paie particuliers

GÉRER LES DIFFÉRENTS PÉRIPHÉRIQUES DE RÉMUNÉRATION

› Intéressement, participation, PEE, PERCO
  – définition des dispositifs - salariés bénéficiaires
  – gestion des masses de répartition (plafonds…)
  – lien entre intéressement, participation et PEE ou PERCO : transfert du Compte Épargne Temps (CET) ou des congés dans le PERCO
› Stock-options et attribution gratuite d'actions
› Régime social et fiscal

Cas pratique

CONTRÔLER ET OPTIMISER LES COTISATIONS SOCIALES

› Identifier les taux de cotisation sur lesquels il est possible d'agir
  – différentes cotisations variables (accident du travail, transport)
  – impacts des seuils d'effectifs sur les cotisations sociales
› Gérer les changements de statut en cours d'année (non cadre/cadre, temps plein/temps partiel…)
› Optimiser les réductions de cotisations patronales
  – contrôle de la réduction Fillon : cas général et cas particuliers
  – vérification de l'assiette du Crédit d'Impôt pour la Compétitivité et l'Emploi (CICE)

GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES SUR LES COTISATIONS DE RETRAITE SUPPLÉMENTAIRE ET PRÉVOYANCE

› La règle sociale
  – conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
  – conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
  – plafonds

Cas pratique de réintégrations

› La règle fiscale
  – conditions communes aux régimes de retraite et de prévoyance
  – conditions spécifiques aux régimes de mutuelle et prévoyance
  – plafonds

Cas pratique

GÉRER LES CAS PARTICULIERS D'ABSENCE DU SALARIÉ

› Congés payés
  – détermination des droits à congé en cas d'année incomplète
  – calcul de l'assiette du maintien de salaire et du 1/10e
  – gestion des temps partiels
› Gestion de la longue maladie, de l'invalidité et l'inaptitude en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

Calcul des indemnités de congés payés ou absences de longues durées

VÉRIFIER LES SOLDES DE TOUT COMPTE

› Déterminer le type de départ
› Calculer les indemnités en cas de situations complexes
› Appliquer le régime social et fiscal aux indemnités de rupture supérieures au plafond
› Maîtriser l'impact des sommes isolées
› Traiter les rappels de salaire versés après le solde de tout compte

Cas pratiques

POINT SUR LES DERNIERS DÉVELOPPEMENTS DE L'ACTUALITÉ

OBJECTIFS

- Sécuriser l'élaboration des bulletins de paie et perfectionner ses connaissances de la paie.
- Gérer les différents périphériques de rémunération.
- Optimiser les cotisations sociales et contrôler la réduction Fillon.
- Maîtriser les incidences des réintégrations sociales et fiscales sur la paie.
- Établir et contrôler les soldes de tout compte les plus complexes.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Un perfectionnement des connaissances et des pratiques liées au bulletin de paie et aux charges sociales
- Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques à intervalle régulier au cours de la formation pour valider les acquis

VOUS ÊTES

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel

PRIX 1877 € H.T. - Réf : PAI-BULP

Validité 30/06/2014. Inclus : forfait repas, support, e-ressources et évaluations forMetris

SESSIONS 2013-2014

PARIS MONTPARNASSE
du 7 au 9 octobre 2013
du 4 au 6 décembre 2013
du 7 au 9 avril 2014
du 18 au 20 juin 2014

TOULOUSE
du 20 au 22 novembre 2013

Informations et inscriptions : Marie-Laure VOUILLE - Tél. : 02 43 23 09 09 - Fax : 02 43 23 77 07 - formation@gereso.fr
Cette formation en intra : Tél. : 02 43 23 59 89 - intra@gereso.fr

Bulletin d'inscription

Votre contact : Marie-Laure VOUILLE - Tél. 02 43 23 09 09 - Fax 02 43 23 77 07
formation@gereso.fr - www.gereso.com
GERESO SAS - 28 rue Xavier Bichat - 72018 LE MANS Cedex 2

Participant 1

❑ Mme ❑ Mlle ❑ M.

NOM .....

Prénom.....

Fonction .....

E-mail .....

Tél. : .....

Formation choisie

Titre : .....

Référence : .....

Dates : .....

Participant 2

❑ Mme ❑ Mlle ❑ M.

NOM .....

Prénom.....

Fonction .....

E-mail .....

Tél. : .....

Formation choisie

Titre : .....

Référence : .....

Dates : .....

Entreprise

Raison sociale .....

Adresse.....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax.....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

❑ Mme ❑ Mlle ❑ M.

NOM .....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Dossier

DOSSIER À ADRESSER

❑ Au responsable formation ❑ Au signataire de l'inscription

FACTURE À ADRESSER

❑ A l'Entreprise (Préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

.....

.....

❑ Un bon de commande va suivre : ❑ oui ❑ non

❑ A l'OPCA (Préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

DIF

❑ **DIF** : Répartition des heures de formation

❑ ..... heures DIF sur le temps de travail

❑ ..... heures DIF hors temps de travail

❑ ..... heures sur le plan de formation

LIBELLÉ DE CONVENTION

(si différente de l'adresse Entreprise) .....

.....

.....

.....

.....

.....

Signataire de l'inscription

❑ Mme ❑ Mlle ❑ M.

NOM .....

Prénom.....

Service.....

Tél. (ligne directe).....

E-mail .....

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'entreprise :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.