

# TRAITEMENT DE LA PAIE



## ÉLABORER LES BULLETINS DE PAIE ET LES DOCUMENTS ASSOCIÉS

### 5 jours

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### PREMIÈRE PARTIE

##### BULLETIN DE PAIE : COTISATIONS SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE

- › Cadre général du bulletin de paie
  - La valeur juridique du bulletin de salaire
  - Mentions obligatoires, facultatives et interdites
  - Structure du bulletin de paie
- › Détermination des cotisations sociales
  - Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
  - Détermination et interprétation des différents taux de cotisation

**Cas pratique : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur**

- Définition de la réduction "Fillon" : principe
- Garantie Minimale de Points (GMP) : notions de base
- Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

**Cas pratique : régularisation progressive des tranches**

- › Constitution du salaire brut
  - Les différentes formes de rémunération
  - Régime des heures supplémentaires

**Cas pratique : calcul d'heures supplémentaires**

- Durée du travail des cadres
- Détermination des primes et indemnités (légalles ou conventionnelles)
- Avantages en nature et frais professionnels

**Cas pratique : calcul d'avantages en nature**

- › Gérer les incidents de paie
  - Techniques de retenue des absences
  - Calculer les absences sécurité sociale

**Cas pratique : calcul d'indemnité journalière**

- Gérer les absences sécurité sociale

**Exemples de régularisation sur le net**

- Gérer les congés payés : réglementation, calcul de l'indemnité

**Cas pratique : calcul d'indemnité de congés payés**

#### DEUXIÈME PARTIE

##### TRAVAUX POST-PAIE

- › Gérer les documents post-paie
  - Créance du salaire et sa protection juridique
- Exercice pratique : calcul de saisies-arrêts**
  - Prescription de l'action en paiement du salaire
  - Archivage
- › Remplir les attestations en cas de suspension du contrat de travail : maladie, maternité/paternité/adoption, accident du travail

**Exercices pratiques sur l'établissement d'attestations de salaire**

- › Effectuer le paiement et la déclaration des charges sociales
  - Cotisations de sécurité sociale, de retraite complémentaire (ARRCO et AGIRC) et de chômage
  - Versement et sanctions
  - Modalités et mode de règlement
  - Remplir les bordereaux : DUCS, DADS, BRC

**Exercice pratique : établissement des bordereaux déclaratifs URSSAF et de retraite complémentaire**

- Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- › Remplir les documents liés à la rupture du contrat de travail
  - Certificat de travail
  - Reçu pour solde de tout compte
  - Attestation Pôle emploi
  - Autres formalités

**Exercice pratique : établir les différentes attestations**

- › Autres obligations associées à la gestion du personnel
  - Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE, ex-DUE)
  - Visite médicale d'embauche

#### OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Connaître et remplir efficacement les documents liés à la gestion du personnel.
- Maîtriser les différentes tâches d'administration du personnel, notamment les travaux post-paie, et s'initier aux indicateurs de gestion du personnel.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation constituée de 2 modules complémentaires pour sécuriser ses bulletins de paie et les documents associés
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- Des exemples de documents liés à la gestion du personnel, à la déclaration, au paiement des cotisations sociales et aux travaux post-paie
- E-learning inclus : Les rubriques du bulletin de paie
- Ouvrages inclus : La Paie : droit du travail & charges sociales
- Ouvrages inclus : Les documents de la paie

#### PROFIL DES PARTICIPANTS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

# BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1



## COTISATIONS SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE

**3 jours**

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- › La valeur juridique du bulletin de salaire
- › Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
- › Structure du bulletin de paie : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?

#### DÉTERMINATION DES COTISATIONS SOCIALES

- › Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
- › Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
  - CSG/CRDS
  - Sécurité sociale
  - Pôle emploi
  - retraite complémentaire
  - mutuelle et prévoyance

**Cas pratique : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur**

- › Définition de la réduction Fillon
- › Garantie Minimale de Points (GMP) : notions de base
- › Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)

**Cas pratique de régularisation progressive des tranches**

#### CONSTITUTION DU SALAIRE BRUT

- › Les différentes formes de rémunération
- › Régime des heures supplémentaires
  - déclenchement, contingent, paiement
  - heures complémentaires (temps partiel)
  - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

**Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires**

- › Durée du travail des cadres
- › Détermination des primes et indemnités (légalles ou conventionnelles)
- › Avantages en nature et frais professionnels

**Application pratique : calcul d'avantages en nature**

#### GÉRER LES INCIDENTS DE PAIE

- › Techniques de retenue des absences
- › Calculer les absences sécurité sociale : nouvelles règles 2015
  - maladie
  - congé maternité, paternité et accueil de l'enfant
  - accident de travail et de trajet

**Cas pratique de calcul d'indemnité journalière**

- › Gérer les absences sécurité sociale
  - versement du complément employeur
  - subrogation
  - régularisation sur le net

**Exemples de régularisation sur le net**

- › Gérer les congés payés
  - réglementation
  - calcul de l'indemnité : méthodes du 1/10e et du maintien de salaire

**Application pratique : calcul d'indemnité de congés payés**

#### OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes, de l'arrivée du collaborateur jusqu'à son départ de l'entreprise.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Structurer ses connaissances relatives à la paie.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée au bulletin de paie
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie
- E-learning inclus : Les rubriques du bulletin de paie

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel  
Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

#### TARIFS

1 899 € HT - Réf : PAI-MOBULL  
2 023 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales (remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Validité 30 juin 2018 Inclus : forfait repas et évaluations

#### PROCHAINES SESSIONS

**Paris Montparnasse :**  
 du 11 au 13 octobre 2017  
 du 4 au 6 décembre 2017  
 du 5 au 7 février 2018  
 du 12 au 14 mars 2018  
 du 9 au 11 avril 2018  
 du 2 au 4 mai 2018  
 du 6 au 8 juin 2018  
 du 9 au 11 juillet 2018  
 du 10 au 12 septembre 2018  
 du 8 au 10 octobre 2018

# BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 2



## CONTRÔLER LE CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES

**3 jours**

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Le programme de cette formation est ajusté en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### CALCUL DES COTISATIONS SOCIALES : RÉGULARISATION PROGRESSIVE DES TRANCHES ET DE LA GMP

- › URSSAF, Pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- › Garantie Minimale de Points (GMP)
  - déclenchement
  - régularisation
  - application en paie
- › Régularisation des tranches A, B, C
- › Cas de réduction du plafond : temps partiel, absence, départ...
- Cas pratiques sur les prorata de plafonds - exemples de régularisation
- › Appréhender les paies particulières : apprentis, contrat de professionnalisation, stagiaires...

#### SUSPENSION DU CONTRAT

- › Maladie, maternité, paternité, accident du travail : maintien de salaire net et salaire net "strict"
- Application pratique : calculer un maintien de salaire et la garantie sur le net
- › Réintégration des indemnités de prévoyance

#### RUPTURE DU CONTRAT

- › Les différents cas de rupture du contrat : définition et calcul des indemnités légales
  - démission
  - fin du CDD
  - départ et mise à la retraite
  - licenciement
  - rupture conventionnelle
- › Les éléments de la dernière paie
  - la gestion du préavis
  - l'indemnité compensatrice de congés payés et le solde de RTT
- › Régime social et fiscal des indemnités de rupture : les limites d'exonération
  - licenciement, rupture conventionnelle
  - départ négocié
  - mise et départ à la retraite
- › Appliquer la portabilité de la prévoyance/mutuelle

### OBJECTIFS

- Garantir la conformité de ses bulletins de paie pour éviter les risques de redressement URSSAF.
- Appliquer la régularisation progressive des tranches et de la GMP.
- Distinguer les différents cas de suspension ou de rupture du contrat de travail et traiter leurs incidences en paie.
- Répondre aux questions des salariés sur le paiement du salaire et les détails du bulletin de paie : rubriques, cotisations, calculs...

### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation opérationnelle, centrée sur le bulletin de paie, pour perfectionner ses connaissances et sécuriser ses pratiques
- Une formation axée "terrain" s'appuyant sur de nombreux exemples, cas concrets et applications pratiques
- E-learning inclus : La gestion des absences

### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel  
Il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie ou d'avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 1"

### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

### TARIFS

1 954 € HT - Réf : PAI-MOBULL  
2 078 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :  
La Paie : droit du travail & charges sociales (remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Validité 30 juin 2018 Inclus : forfait repas et évaluations

### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
du 6 au 8 novembre 2017  
du 19 au 21 mars 2018  
du 16 au 18 avril 2018  
du 13 au 15 juin 2018  
du 19 au 21 septembre 2018  
du 15 au 17 octobre 2018  
du 19 au 21 novembre 2018

# BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 3



## PROGRESSER ET SÉCURISER SES PRATIQUES

**2** jours

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### COTISATIONS SOCIALES : CAS PARTICULIERS

- › Gérer les changements de statut en cours d'année : non cadre/cadre, temps plein/temps partiel...
- › Détachés, expatriés et impatriés
- › Les réductions de cotisations sociales
  - contrôle de la réduction Fillon : cas général et cas particuliers (nouveau dispositif du pacte de responsabilité)
  - cotisation allocations familiales

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

- › La règle sociale : plafonds  
*Cas pratique de réintégrations*
- › La règle fiscale : plafonds  
*Cas pratique*

#### GÉRER LES DIFFÉRENTS PÉRIPHÉRIQUES DE RÉMUNÉRATION

- › Intéressement, participation, PEE, PERCO (impacts de la loi Macron)
  - 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

#### 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 : les éléments inclus et exclus
  - gestion des temps partiels
- › Gestion des salariés en temps partiel thérapeutique
  - nouvelle réglementation de la sécurité sociale : procédure, IJSS, durée...
  - maintien de salaire
- › Gestion de la longue maladie, de l'invalidité et l'inaptitude en paie : ancienneté, indemnisation, impact sur le contrat de travail

#### VÉRIFIER LES SOLDES DE TOUT COMPTE

- › Déterminer le type de départ : fin de contrat, licenciement, retraite, départ négocié...
- › Calculer les indemnités en cas de situations complexes
- › Appliquer le régime social et fiscal aux indemnités de rupture supérieures au plafond
- › Incidences de la suppression des sommes isolées
- › Traiter les rappels de salaire versés après le solde de tout compte

*Cas pratiques*

#### 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.
- Mesurer 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 ses acquis

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel il est recommandé de connaître les fondamentaux de la paie ou d'avoir suivi la formation GERESO "Bulletin de paie - Niveau 2"

#### MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé 15 jours avant le début de la formation. Les méthodes pédagogiques incluent des apports théoriques et pratiques, un travail sur des cas concrets et des exemples d'application. Un support pédagogique est remis à chaque participant, et un accès personnel en ligne permet d'accéder à des e-ressources à l'issue de la formation. Nos consultants sont sélectionnés pour leur expertise métier, leurs compétences pédagogiques et leurs expériences professionnelles.

#### SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation Évaluation à chaud et à froid assurée par le cabinet forMetris

#### TARIFS

1 495 € HT - Réf : PAI-MOBULL  
1 619 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :  
La Paie : droit du travail & charges sociales (remise de 50 %, soit 124 € HT au lieu de 248 € HT)

Validité 30 juin 2018 Inclus : forfait repas et évaluations forMetris

#### PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :  
les 11 et 12 décembre 2017  
les 12 et 13 février 2018  
les 17 et 18 mai 2018  
les 21 et 22 juin 2018  
les 11 et 12 octobre 2018  
les 17 et 18 décembre 2018

