

PAIE

5 jours

DROIT DU TRAVAIL ET CHARGES SOCIALES

PROGRAMME DE LA FORMATION

EXPLIQUER LES RUBRIQUES DU BULLETIN DE PAIE

- › Mentions du brut
- › Partie centrale : les cotisations sociales (base, taux, montant)
 - cotisations URSSAF/Pôle emploi, cotisations retraite complémentaire (AGIRC/ARRCO)
 - cotisations mutuelle/prévoyance
- Cas pratique cadre, non cadre
 - réduction générale de cotisations et autres réductions de charges
- › Explication et dématérialisation du bulletin de paie
- Quiz sur le paiement du salaire

DÉTERMINER LE SALAIRE

- › La liberté contractuelle et ses limites
- › Cas particuliers : apprentissage, contrat de professionnalisation, stagiaire...
- Étude de cas : établir une paie d'apprenti et de stagiaire
- › Les éléments constitutifs du salaire
- › Salaire et durée du travail : les majorations de salaire
 - calcul des différentes majorations : travail de nuit, jours fériés, travail du dimanche
 - calcul et paiement des heures supplémentaires et complémentaires
 - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement
- Étude de cas : établir une paie avec heures supplémentaires
- › Gestion des forfaits jours

SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL : QUELLES INCIDENCES SUR LA PAIE ?

- › Déduction des absences
- › Les absences sécurité sociale
 - calcul des IJSS : maladie, maternité, accident du travail...
 - complément employeur : conditions, carence, régularisation sur le net...
- Étude de cas : établir une paie avec maintien de salaire
- › Temps partiel thérapeutique
- › Congés payés : calcul des droits, indemnité de congés payés, gestion des temps partiels
- Quiz sur les congés payés
- › Activité partielle : heures indemnisables, calcul de l'indemnité d'activité partielle...
- › Congé de paternité : nouvelles règles (durée, prise, fractionnement)

RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL : ÉTABLIR LE DERNIER BULLETIN DE PAIE

- › Démission, départ/mise à la retraite, licenciement, rupture conventionnelle, fin de contrat
- › Détermination du préavis - Calcul des indemnités - Solde de tout compte
- Cas pratique : établir des paies avec les différents cas de rupture du contrat de travail
- › Les documents à remettre et délais à respecter
- › Portabilité mutuelle et prévoyance

PAIEMENT DU SALAIRE

- › Bulletin de paie, périodicité, modes de paiement
- › Acomptes, avances, prêts, prescription des salaires - Saisie-arrêt
- Quiz d'évaluation des connaissances
- Exercice pratique sur les saisie-arrêts
- › Prélèvement à la source : assiette, taux, montant, déclaration en DSN

BASES DE COTISATION ET RÉGULARISATION DE PLAFONDS

- › Tranches A, B et tranches 1 et 2 régularisations annuelles et progressives (URSSAF, chômage)
- Cas pratique sur les régularisations de plafonds
- › Cas particuliers : salariés multi-employeurs, à temps partiel, départ ou arrivée en cours d'année

DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- › Primes - Avantages en nature, Frais professionnels
- Partage d'expérience sur les primes applicables dans l'entreprise
- › Intéressement et participation : impact de la loi PACTE du 22 mai 2019
- Étude de cas : établir une paie avec avantage en nature
- › Limite d'exonération sociale et fiscale des avantages retraite, prévoyance des cadres supérieurs

OBJECTIFS

- Déterminer les éléments constitutifs du salaire.
- Appliquer les règles de calcul des cotisations sociales.
- Gérer les cas particuliers des bases de cotisations par tranches avec régularisation de plafonds.
- Sécuriser ses pratiques de paie : gestion des absences, établissement du solde de tout compte.
- Expliquer aux salariés les différentes rubriques du bulletin de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 5 jours de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés à la paie
- Un consultant expert de la paie : diagnostic, audit, conseil auprès des entreprises de tous secteurs d'activités
- De nombreux exercices, cas pratiques, quiz

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie/comptabilité ou RH/personnel souhaitant acquérir les fondamentaux de la législation et de la pratique de la paie et/ou se perfectionner dans ce domaine

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

3 215 € HT - Réf : PAI-PAIE
 3 407 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :
 La Paie : droit du travail & charges sociales
 (remise de 42 %, soit 191.98 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 du 5 au 7 juin 2024 et les 20 et 21 juin 2024
 du 4 au 6 décembre 2024 et les 19 et 20 décembre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal [] [] [] [] [] [] [] [] Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret []

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....
.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....
.....
.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
.....
Code postal [] [] [] [] [] [] [] [].....
Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	

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

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF

Entreprise

OPCO