

# PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS

2 jours

## COTISATIONS, RÉMUNÉRATION DIFFÉRÉE ET TRAITEMENT DU DÉPART

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### MANDAT SOCIAL ET CONTRAT DE TRAVAIL

- › Les différentes catégories de cadres
- › Dans quelles mesures peut-on cumuler un contrat de travail et un mandat ?
- › Incidences du cumul
  - droit à congés payés, durée du travail des dirigeants et cadres supérieurs
  - quelle rémunération ? Jetons de présence, appointements...

Cas pratique sur les congés des dirigeants

#### ÉTABLIR LA PAIE DES DIRIGEANTS ET CADRES SUPÉRIEURS

- › Déterminer les bases de cotisations
- › Cotisations de sécurité sociale : base et taux de cotisations, forfait social
- › Cotisations d'assurance chômage selon le statut
- › Cotisations de retraite complémentaire (AGIRC/ARRCO)
- › CSG/CRDS sur les revenus d'activité : plafonnement de l'abattement pour frais professionnels
- › Régularisations progressives (tranches 1 et 2)
- › Avantages en nature et remboursement de frais (véhicule, logement, repas, TIC) : déductibilité fiscale et sociale et réintégration

Cas pratiques sur les différentes thématiques

#### DÉCOMPTER LE TEMPS DE TRAVAIL

- › Gérer les absences et les congés des dirigeants
- › Se repérer en fonction du statut

#### GÉRER LES RÉINTÉGRATIONS SOCIALES ET FISCALES DES COTISATIONS DE RETRAITE ET DE PRÉVOYANCE

- › Règle sociale et règle fiscale : conditions de déduction, plafonds applicables - nouveautés concernant la règle fiscale
- › Applications des réintégrations en paie
- › Régime social et fiscal des retraites "chapeau" : taxation des retraites à prestations définies

Cas pratique sur la réintégration sociale et fiscale

#### FAIRE FACE AU DÉPART DU DIRIGEANT

- › Différentes modalités de rupture : révocation, licenciement, "golden parachute", départ et mise à la retraite
- › Prendre en compte le nouveau régime social des indemnités de rupture
- › Régime social et fiscal des indemnités de rupture versées aux dirigeants : modification des plafonds d'exonération pour chaque départ

Cas pratiques sur les différents cas de rupture

#### METTRE EN PLACE OU GÉRER LES RÉMUNÉRATIONS DIFFÉRÉES : L'ÉPARGNE SALARIALE DES DIRIGEANTS

- › Intéressement et participation
  - mise en place, bénéficiaires, répartition, plafonds
  - optimisation sociale et fiscale
- › Plan d'Épargne d'Entreprise (PEE) et Plan d'Épargne Interentreprises (PEI)
  - mise en place, bénéficiaires, abondement de l'employeur
  - optimisation sociale et fiscale
- › Stock-options
  - mécanisme des stock-options, régime social et fiscal des plus-values
  - contributions dues sur les stock-options

› Nouveautés introduites par la loi Pacte

Quiz sur l'épargne salariale

#### OBJECTIFS

- Définir les spécificités de la paie des dirigeants et des cadres supérieurs.
- Assurer la mise en place et/ou le suivi de l'épargne salariale des dirigeants.
- Gérer les réintégrations sociales et fiscales.
- Identifier les différents statuts du dirigeant.
- Intégrer le régime social et fiscal des indemnités de rupture.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- 2 jours dédiés à la paie des dirigeants pour intégrer tous les enjeux et les incidences pratiques
- Une alternance entre apports théoriques et cas pratiques
- Des exercices, quiz et cas pratiques pour valider ses acquis
- L'expertise d'un consultant senior en gestion de la paie et des rémunérations

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires des services paie ou RH/personnel, collaborateurs chargés de la paie des dirigeants, des top managers et des mandataires sociaux  
Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux de la paie

#### 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'embarquement et attestation de fin de formation  
Évaluation à chaud et à froid

#### TARIFS

1 710 € HT - Réf : PAI-PDIR  
1 902 € 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

**Formation à distance :**  
les 14 et 15 octobre 2024

**Paris Montparnasse :**  
les 21 et 22 mai 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 <a href="http://www.gereso.com/cgv/">www.gereso.com/cgv/</a>	

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO