Paie et cotisations sociales, les fondamentaux établir ses bulletins de salaire

Cours Pratique de 3 jours - 21h
Réf : PAI - Prix 2024 : 1 820€ HT

La gestion de la paie est un des aspects privilégiés et très réglementés de la gestion des Ressources Humaines. Dans ce stage vous verrez, les mentions obligatoires et facultatives, forme juridique et connaissances essentielles du droit du travail pour l'établissement des bulletins de paie, le calcul des temps de travail et des absences, des cotisations sociales, l'émission du solde de tout compte, la remise des certificats et attestations de départ.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires

Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences

Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie

Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte.

TRAVAUX PRATIQUES

Exercices d'application et études de cas réels visant à rendre le stagiaire opérationnel. Réalisation de paies simples à temps plein et partiel.

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 02/2023

1) Le bulletin de paie : présentation

- Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer.
- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.
- Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives.
- Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement, etc.

Travaux pratiques : Déterminer le salaire brut, imposable, ainsi que le net à payer.

2) Les différents éléments de rémunération

- Appliquer les formalités d'embauche : DPAE, déclaration caisse de retraite et complémentaire.
- Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions, les 35 heures.
- Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC.
- Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications, bonus.

Travaux pratiques : Déterminer le salaire brut, imposable ainsi que le net à payer. Calcul d'un salaire de base.

3) Temps de travail et bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires (contingent : bornes des heures supplémentaires autorisées et majoration).
- Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif : bilan de compétences, astreintes à domicile.

PARTICIPANTS

Membres des services "paie", comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques…
Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

• Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
• À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
• Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois.
- Appliquer les repos compensateurs équivalent.
- Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement.
- Connaître les règles régissant les heures de nuit.

Travaux pratiques : Calcul des heures supplémentaires et des repos compensateurs. L'allocation de formation hors temps de travail.

4) Comptabiliser les absences

- Distinguer les différentes règles régissant les droits à congés payés.
- Appliquer la rémunération des congés payés (suivant les deux modèles de calcul : maintien de salaire et dixième).
- Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré.
- Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.
- Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale.
- Cerner le mécanisme de la subrogation.
- Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives.

Travaux pratiques : Déterminer la rémunération du salarié absent pour maladie, calcul de l'indemnité journalière, congé payé, retenue pour absence.

5) Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO.
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties.
- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social.
- Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.
- Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application.

Travaux pratiques : Identifier les cotisations sociales sur un bulletin de paie.

6) La dernière paie et le solde de tout compte

- Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, retraite).
- Distinguer le droit à l'indemnité et le calcul de l'indemnité de licenciement en elle-même.
- Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte...
- Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite.
- Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat : contrat saisonnier, "d'usage", de formation, de tutorat.
- Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.

7) Elaboration d'une fiche de paie

- Construction sous Excel d'une paie.

Travaux pratiques : Produire ses premiers bulletins de paie à l'aide d'une matrice type sous Excel.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE
2024 : 27 mai, 04 sept., 25 nov.

LILLE
2024 : 04 sept., 25 nov.

PARIS
2024 : 13 mai, 28 août, 18 nov.