Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences
- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant

l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés, intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1

MODULE #1 **18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9 **21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2

MODULE #1 **12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2 **19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3 **03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4 **17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5 **07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6 **14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7 **05 Déc 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00

Objectifs

- Comprendre la structure du bulletin de paie
- Acquérir les mécanismes de calcul indispensables à l'établissement d'une paie juste
- Assimiler les dernières évolutions impactant la paie
- Sécuriser ses pratiques en matière de gestion de la paie

Public

- Responsable et Collaborateur des services paie
- Collaborateur des services RH souhaitant faire évoluer ses connaissances en matière de gestion de la paie
- Gestionnaire de paie débutant
- Collaborateur de services comptables

Pré-requis

Gérer ou avoir à gérer la paie

Programme

MODULE 1 – COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE ET LES RÈGLES DE DURÉE DE TRAVAIL

Objectifs :

- Vérifier la conformité juridique du bulletin de paie
- Identifier le calcul du salaire brut d'un salarié et de définir ses différentes composantes
- Définir la notion de prime
- Identifier et analyser les principaux dispositifs en matière de durée du travail

Programme :

1/ Le bulletin de paie et ses obligations juridiques

- Mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation du bulletin de paie clarifié : nouvelles rubriques (cumul des charges, des allègements)
- Les modalités du bulletin électronique
- Date de paiement du salaire
- Remise et conservation du bulletin de paie

2/ La notion de salaire

- Principe de la règle de mensualisation
- SMIC, salaires minima et garanties de rémunération conventionnelles
- Salaires de base et les différentes modalités de rémunération brute
- Détermination du brut

3/ Les primes et gratifications

- Origine et nature des primes
- Régime social des primes
- Primes et bulletin de paye

4/ La durée du travail et ses incidences en paie

- Heures supplémentaires
- Heures complémentaires
- Forfaits en jours et en heures
- Modulation (rémunération mensuelle et lissage des rémunérations)…

MODULE 2 – COMPRENDRE LES MODALITÉS DE CALCUL DES CHARGES SOCIALES

Objectifs :

- Enumérer les cotisations et contributions sociales
- Identifier les bases de cotisation
- Déterminer les conditions d'application des cotisations

Programme :

1/ Présentation des cotisations et contributions sociales prélevées sur la rémunération brute

- Les cotisations assises sur la totalité du salaire et les cotisations plafonnées
- Les charges patronales en fonction de l'effectif de l'entreprise
- Les dispositions de présentation des charges sociales sur le bulletin de paie

2/ La notion d'assiette de cotisations

- Les sommes et avantages soumis à cotisations
- Les sommes versées par le comité d'entreprise
- Les gratifications versées aux étudiants stagiaires
- Les déductions forfaitaires d'assiette
- L'assiette forfaitaire de cotisations des apprentis
- L'assiette CSG/CRDS

3/ Le plafond de sécurité sociale

- Le calcul du plafond de la sécurité sociale
- La périodicité de référence
- Réduction du plafond : Temps partiel et multi-employeurs
- Réduction du plafond : Absences, entrées ou sorties en cours de période de paie, activité partielle,…
- La régularisation du plafond pour les cotisations calculées dans la limite d'un plafond

MODULE 3 – IDENTIFIER ET ÉVALUER LES AVANTAGES EN NATURE ET FRAIS PROFESSIONNELS

Objectifs :

- Identifier et évaluer les avantages en nature
- Identifier et évaluer les frais professionnels
- Identifier les conditions d'attribution et d'exonération des titres restaurants
- Définir les principaux avantages alloués par le CSE

Programme :

1/ Identifier et évaluer les avantages en nature

- Avantages en nature nourriture, logement, voiture, NTIC, vêtement de travail….
- Biens et services produits par l'entreprise

2/ Identifier et évaluer les frais professionnels

- Principaux remboursements de frais : restauration, petits déplacements, grands déplacement,…

3/ Titres restaurants et ses conditions d'attribution et d'exonération

4/ Avantages alloués par le CSE (bons d'achat…)

MODULE 4 – GÉRER LES ABSENCES MALADIE, MATERNITÉ, ACCIDENT DU TRAVAIL EN PAIE

Objectifs :

- Définir et calculer les retenues pour absences

- Définir et calculer les indemnités journalières de la sécurité sociale
- Définir et calculer les retenues les indemnités complémentaires versées par l'employeur

Programme :

1/ Connaître les différentes techniques de calcul des absences (avantages et inconvénients)

2/ Déterminer les montants bruts et nets des Indemnités journalières en cas de maladie, accident du travail et maternité

- Les conditions d'indemnisations
- Les modalités de calcul des indemnités journalières

3/ La détermination du complément employeur

- L'indemnisation légale (carence, montant, durée d'indemnisation…)
- L'indemnisation conventionnelle (carence, montant, durée d'indemnisation,…)

4/ Le maintien du brut

5/ Le maintien du net

6/ La subrogation

MODULE 5 – MAÎTRISER LES RÈGLES RELATIVES À LA GESTION DES CP EN PAIE

Objectifs :

- Comprendre les règles d'acquisition et de prise des congés payés
- Savoir compter et décompter les congés payés (et notamment le calcul pour les temps partiels)
- Calculer l'indemnité de congés payés et l'indemnité compensatrice de congés payés

Programme :

1/ L'acquisition des congés payés

- La notion de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés
- Les congés payés
  - Le nombre de congés acquis, les jours ouvrables et ouvrés
  - Les absences ou les entrées et sorties en cours de période
- Les congés supplémentaires et exceptionnels
  - Congés conventionnels
  - Congés d'ancienneté
- Les congés de fractionnement

2/ La prise des congés payés

- Le décompte des congés pris
- La procédure de prise des congés payés
  - L'ordre des départs
  - Les modifications de dates et le décompte des jours de congés payés pris
- Impact des absences sur les congés payés : maladie, maternité, congé parental d'éducation,…
- Jours fériés et congés payés
- La gestion du reliquat des congés

3/ L'indemnisation des congés payés

- La base de l'indemnisation
- Les montants à inclure dans la base de congés payés
- La méthode du dixième et du maintien

MODULE 6 – GÉRER LA PAIE EN CAS DE DÉPART

Objectifs :

- Analyser les différents cas de rupture du contrat et leurs incidences en paie
- Établir le dernier bulletin de paie
- Analyser les différents documents de fin de contrat

Programme :

1/ Distinguer les principaux cas de rupture du contrat de travail

- Démission
- Départ à la retraite et mise à la retraite
- Contrat à Durée Déterminée (CDD)
- Licenciement
- Rupture conventionnelle individuelle, collective et congé de mobilité
- Rupture et transaction

2/ Établir le dernier bulletin de paie

- Préavis : effectué, non effectué
- Congés payés (solde de congés payés et indemnité compensatrice de congés payés)
- Départ en cours de mois
- Indemnités
  - Indemnités de licenciement (déterminer l'indemnité légale, conventionnelle, transactionnelle)
  - Indemnités de précarité : calcul et cas d'exonération
  - Indemnités de préavis
  - Indemnités de départ à la retraite : départ volontaire, mise à la retraite
  - Régime social et fiscal de chaque indemnité de rupture : les nouvelles limites d'exonérations
- Portabilité des droits en santé et prévoyance complémentaire

3/ Remettre les documents liés à la rupture (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle emploi)

MODULE 7 – MAITRISER LES REGLES DE CALCUL DE LA REDUCTION GENERALE DEGRESSIVE DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS SOCIALES PATRONALES (EX-REDUCTION FILLON)

Objectifs :

- Mémoriser les généralités sur la réduction
- Reproduire le calcul de la réduction
- Reproduire la régularisation progressive

Programme :

1/ Les généralités

- Principe de la réduction et montant
- Conditionnalités et règles de non cumul
- Charges et contributions concernées
- Coefficients maxi de la réduction
- Calcul du coefficient de réduction et du montant
- Exemple d'illustration et réactivation des connaissances

2/ Les paramètres de la réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales patronales (ex-réduction Fillon)

- SMIC et temps partiel ou temps réduit
- SMIC et absences indemnisées ou non indemnisées
- SMIC et heures supplémentaires ou heures complémentaires
- Rémunération annuelle brute (RAB)
- Exemples concrets et réactivation des connaissances

3/ Régularisation mensuelle de la réduction

- Illustration du principe à travers un exercice complet reprenant l'essentiel des cas (entrées/sorties, temps partiel, suspension du contrat de travail, etc.)

4/ Particularités

- Régimes des heures d'équivalence, caisses de congés payés,

intérimaires
- Zones de revitalisation rurale (ZRR) et de restructuration de la défense (ZRD)

MODULE 8 – GÉRER LES ACOMPTES, AVANCES, PRÊTS, SAISIES ET CESSIONS

Objectifs :

- Comprendre les mécanismes d'avances et d'acomptes
- Connaître les principales règles liées aux saisies des rémunérations

Programme :

1/ Les acomptes et les avances

- Règles spécifiques à l'acompte
- Règles spécifiques à l'avance

2/ Les prêts accordés aux salariés

3/ Les saisies sur salaires

- Procédure de saisie sur rémunérations
- Procédure de paiement direct des pensions alimentaires
- Procédure de l'avis à tiers détenteur de l'Administration fiscale
- Procédure de cession des rémunérations

MODULE 9 : METTRE EN PRATIQUE LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE POUR ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE

Objectifs :

- Mettre en pratique les acquis des principes de calcul de la paie

Programme

Sous forme d'exercice pratique en sous-groupes les participants vont travailler sur des cas concrets de calcul de la paie afin d'appliquer l'ensemble des acquis du cycle et contrôler la cohérence de leur paie (exercice noté)

- Etablir plusieurs bulletins de paie
- Appliquer les règles de durée de travail (calcul des heures supplémentaires…)
- Calculer les charges sociales
- Identifier et évaluer les avantages en nature et frais professionnels pour l'appliquer en paie
- Gérer une situation particulière en paie (absence maladie, maternité, accident du travail en paie…)
- Mettre en pratique la gestion des CP en paie
- Etablir la paie en cas de départ
- Contrôler le calcul de la réduction « fillon »
- Gérer les acomptes, avances, prêts, saisies et cessions

Méthodes pédagogiques

- Illustration et mise en œuvre par des cas pratiques basés sur des cas concrets
- Échanges sur les problèmes concrets rencontrés par les stagiaires
- Un questionnaire sur les attentes des participants est adressé avant le début de la formation
- Un support pédagogique est remis à chaque participant

Suivi et évaluation des résultats

- Document d'évaluation de satisfaction
- QCM de positionnement en entrée et d'évaluation des acquis de fin (à chaque module)
- Nombreux exercices et cas pratiques tout au long de la formation
- Certificat de réalisation individuel

Tarif

Tarif du cycle entier

Adhérent : 2 970€

Non adhérent : 3 285€

Tarif par module

Adhérent : 399€ HT

Non adhérent : 449€ HT

Durée

Cycle de 9 demi-journées de 14h00 à 18h00, soit 36 heures de formation

Intervenant(s)

Christophe Torczynowicz,

Date(s)

SESSION 1	
MODULE #1	**18 Jan 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**01 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**15 Fév 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**14 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**28 Mar 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**04 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**18 Avr 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #8	**16 Mai 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #9	**21 Mai 2024** 14:00 / 18:00

SESSION 2	
MODULE #1	**12 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #2	**19 Sep 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #3	**03 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #4	**17 Oct 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #5	**07 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #6	**14 Nov 2024** 14:00 / 18:00
MODULE #7	**05 Déc 2024** 14:00 / 18:00

MODULE #8 **12 Déc 2024** 14:00 / 18:00