

## L'ESSENTIEL DE LA PAIE

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CGF-PREV

### Objectifs

Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique de la paie  
Répondre aux questionnements des salariés

### Participants

Membres des services "paie", comptables uniques de PME, chefs d'entreprise, toute personne amenée à gérer la paie dans l'entreprise

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifiques

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM.

Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

### PROGRAMME

#### - Le bulletin de paie :

Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer

Mentions obligatoires, interdites et facultatives

Valeur juridique

#### - Les différents éléments de rémunération

Formalités d'embauche

Durée légale et conventionnelle

Éléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC

Temps de travail et incidence sur le bulletin de paie : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur

Primes et indemnités

Avantages en nature

#### - Les absences

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : jours ouvrés, ouvrables, calendaires

Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de l'indemnisation (1/10ème, maintien), fractionnement  
maladie, maternité, accident de travail : calcul des IJSS, subrogation

#### - Les cotisations sociales

Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO

Les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)

Les cotisations : assiette et taux

Les exonérations de charges sur les bas salaires : conditions d'application

#### - La dernière paie et le solde de tout compte

Les indemnités dues : droit et le calcul

Le régime social et fiscal des indemnités

Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi

#### - Déclaration Sociale Nominative DSN

La DSN dernière étape du traitement de la paie

Comment émettre la DSN, quels événements et quand ?

Prise en compte des messages de retour

La confidentialité renforcée

Liste des obligations déclaratives