

La paie et les charges sociales

Fiche actualisée en permanence sur : www.performances.fr en fonction des toutes dernières dispositions.



1^{ère} journée

Établir le salaire et la rémunération totale brute

■ Le corps du bulletin : du salaire de base au net à payer. Les rubriques obligatoires, facultatives, interdites.

■ Les accessoires et les compléments au salaire de base : les indemnités liées au travail, les primes exceptionnelles, de sujétions, de 13^{ème} mois ou de fin d'année. Les avantages en nature et les limites aux remboursements de frais.

■ La mesure du temps de travail : les heures contractuelles, complémentaires (temps partiels), supplémentaires. Les repos compensateurs, le traitement fiscal et social de la loi TEPA des HS et HC (exonérations et réductions).

■ Les nouveautés Formation : les heures dans le plan, la professionnalisation, le DIF et sa portabilité.

Gérer les absences

■ Les différentes méthodes de valorisation des absences.

■ La maladie, les maintiens de salaire légal, brut, net ou « net net », l'accident de travail, la maternité, la subrogation des indemnités journalières de la sécurité sociale.

■ Le Maintien (ou non) des indemnités complémentaires, le minimum de la loi de Modernisation du Marché du Travail ou la convention collective, les absences justifiées ou injustifiées.

■ Les congés payés : les obligations et la comparaison des deux méthodes de calcul.

Il est recommandé d'apporter une machine à calculer, et si possible, la convention collective de l'entreprise.

2^{ème} journée

Calculer les cotisations sociales et les taxes parafiscales

■ Les principaux organismes de protection sociale : Urssaf, Pôle-Emploi, organismes de retraite complémentaire, mutuelle et prévoyance.

■ Les bases de calcul : assiettes, taux, plafonds, tranches A, B et C, tranches 1 et 2.

■ Les plafonds mensuels et annuels, la neutralisation du PMSS, la régularisation progressive, la proratisation du plafond des temps partiels, le forfait social.

■ Les exonérations possibles, la réduction Fillon, l'aide aux frais de transport des salariés.

■ Les autres retenues : acomptes, avances, prêts, saisies, pensions.

Effectuer les déclarations de début et de fin du contrat

■ Les formalités d'embauche. Les déclarations liées à la maladie, l'accident du travail, la maternité.

■ Les annexes au bulletin de salaire : les nombreux suivis mensuels ou annuels obligatoires.

■ Les formalités en cas de rupture de contrat : le reçu pour solde de tout compte, le certificat de travail, l'attestation d'assurance-chômage, les autres documents obligatoires, mais méconnus.

■ Les indemnités de rupture (de licenciement, de retraite ou de rupture conventionnelle, transactionnelle) et leur régime d'assujettissement social et fiscal. Les dernières nouveautés légales ou conventionnelles. La portabilité de la mutuelle et de la prévoyance.

PARTICIPANTS

RESPONSABLES, TECHNICIENS, GESTIONNAIRES CHARGÉS D'ÉLABORER, D'ÉTABLIR OU DE CONTRÔLER DES BULLETINS DE PAIE.

PERSONNEL EN CHARGE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL.

OBJECTIFS

■ Maîtriser, contrôler et garantir l'établissement des bulletins de paie et leur conformité avec le Droit.

■ Mettre en œuvre les dernières réformes (modernisation du marché du travail, du temps de travail, retraite...).

■ Pratiquer le prélèvement des cotisations et des taxes afférentes à la rémunération.

■ Comprendre les lois du 25 juin 2008, du 20 août 2008 et du 3 décembre 2008, la loi formation du 24 novembre 2009, la loi sur les retraites.

NOTE : CETTE FORMATION S'APPUIE SUR LE DROIT PRIVÉ.

DURÉE :

16 heures réparties sur **2 jours** consécutifs (horaires 9h-17h30)

PRIX : 990 € HT (1 184,04 € TTC)



Repas du midi offert

- Formation adaptable en intra
- Éligible au DIF

LE PLUS

+ Une formation intensive à la gestion opérationnelle des salaires.

Pour tout renseignement, contactez-nous au

01 64 23 68 51

FORMATION COMPLÉMENTAIRE

> Formation approfondie à la Paie : le temps de travail, les absences et les situations complexes (2 x 2 jours)

> Cycle d'expertise Gestion des Rémunérations (3 x 2 jours)