

PROGRAMME DE FORMATION
RH09 - MAITRISER ET METTRE EN
ŒUVRE LA PAIE

Modalités de mise en œuvre : stage en présentiel

Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l'action :

Public : Assistant(e), collaborateur(trice) du service paie, employé(e) administratif(ve), gestionnaire du personnel.

Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis.

Modalité d'accès à la formation :

Bulletin d'inscription.

Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Etablir un bulletin de paie standard informatisé.

Objectifs pédagogiques :

- Compléter les déclarations sociales et fiscales courantes.
- Remplir une déclaration annuelle des salaires.
- Enregistrer les différentes opérations comptables liées aux salaires.

Contenu et programme de la formation :

Rappel sur l'environnement juridique du bulletin de paie.

Les mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques.

Les obligations de remise, la conservation et la valeur juridique.

Traitement des variables de paie et constitution du salaire brut.

Règlementation générale et comparatif Légal/Conventionnel.

Définition de la mensualisation.

Définition et calcul des éléments accessoires du brut : Heures supplémentaires, heures complémentaires, avantages en nature, primes et indemnités soumises, absences (diverses, maladie, maternité, accident de travail).

Etablissement des cotisations sociales.

Calcul du plafond de la sécurité sociale et des tranches de rémunérations : méthode de la régularisation progressive mensuelle.

Analyse des cotisations URSSAF : point de vigilance sur les lignes de cotisations dites « sensibles ».

Analyse des cotisations Retraite complémentaire obligatoire et de retraite supplémentaire facultative.

Analyse des cotisations Prévoyances complémentaires : Prévoyance lourde, Frais de santé...

Calcul du net imposable.

Traitement des éléments constitutifs du salaire net.

Définition des frais professionnels, des titres-restaurants.

Calcul de la saisie sur salaire.

Définition des primes et indemnités non soumises.

Distinction acompte et avance.

Calcul du prélèvement à la source.

Contrôle du bulletin.

Réintégration des excédents fiscaux et sociaux.

Pointage des bases et taux.

Encadrement de la formation :

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l'équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

Qualité du ou des formateurs :

L'intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d'un processus qualité spécifique (CV en annexe).

Il/elle possède une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu'il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique.

Moyens et méthodes pédagogiques :

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d'expériences.

Apports théoriques.

Présentation dynamique et ludique.

Suivi, évaluation de la formation :

QCM ou étude de cas/mise en situation

Validation et sanction de la formation :

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

Ce stage permet d'accéder à la Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Gérer la paie" recensé à l'inventaire des certifications et habilitations de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).

Durée de la formation et modalités d'organisation :

Durée : 6 jours, soit 42 heures

Horaires prévisionnels : 9h00 -12h30 / 13h30 -17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 12 stagiaires