L'essentiel de la paie

Mise à jour : Fév. 2024

Durée : 2 jours - 14 heures

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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

PRÉREQUIS

- Pas de prérequis spécifiques

PARTICIPANTS

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

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée
- Evaluation des acquis tout au long de la formation
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de stage à chaque apprenant
- Positionnement préalable oral ou écrit
- Evaluation formative tout au long de la formation
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles

MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un vidéo projecteur d'un tableau blanc et de paperboard

MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES À DISTANCE

- A l'aide d'un logiciel comme Teams, Zoom etc... un micro et éventuellement une caméra pour l'apprenant,
- suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur
- Les formations en distanciel sont organisées en Inter-Entreprises comme en Intra-Entreprise
- L'accès à l'environnement d'apprentissage (support de cours, labs) ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré
- Les participants reçoivent une invitation avec un lien de connexion
- Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition auprès de notre équipe par téléphone au 03 25 80 08 64 ou par mail à secretariat@feep-entreprises.fr

ORGANISATION

- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h

PROFIL FORMATEUR

- Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité

ACCESSIBILITÉ

- Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre cette formation sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation. Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages

Programme de formation

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
- Eléments 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

- 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 évènements et quand ?
- Prise en compte des messages de retour
- La confidentialité renforcée
- Liste des obligations déclaratives