

## Formation Paie et cotisations sociales : les fondamentaux

**Durée** : 21 heures

**Certification** : BTS support à l'action managériale

**Prix** : 1880

**Référence** : 2101199

<b>Catégorie</b>	RH
<b>Sous-catégorie</b>	Paie et Gestion RH
<b>Pour qui ?</b>	Membres des services "paie", comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Objectifs pédagogiques</b>	Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte Assurer les missions opérationnelles de la gestion des ressources humaines (Bloc 1 Titre professionnel Assistant ressources humaines)
<b>Contenu de la formation</b>	LE BULLETIN DE PAIE : PRÉSENTATION Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement, etc Travaux pratiques : déterminer le salaire brut, imposable, ainsi que le net à payer

#### LES DIFFÉRENTS ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION

Appliquer les formalités d'embauche : DPAE, déclaration caisse de retraite et complémentaire

Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions, les 35 heures

Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC

Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications, bonus

Travaux pratiques : déterminer le salaire brut, imposable ainsi que le net à payer, calcul d'un salaire de base

#### TEMPS DE TRAVAIL ET BULLETIN DE PAIE

Gérer les heures supplémentaires (contingent : bornes des heures supplémentaires autorisées et majoration)

Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif : bilan de compétences, astreintes à domicile, CIF

Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois

Appliquer les repos compensateurs équivalent

Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement

Connaître les règles régissant les heures de nuit

Estimer l'allocation de formation hors temps de travail

Travaux pratiques : calcul des heures supplémentaires et des repos compensateurs, l'allocation de formation hors temps de travail

#### COMPTABILISER LES ABSENCES

Distinguer les différentes règles régissant les droits à congés payés

Appliquer la rémunération des congés payés (suivant les deux modèles de calcul : maintien de salaire et dixième)

Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré

	<p>Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail</p> <p>Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale</p> <p>Cerner le mécanisme de la subrogation</p> <p>Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives</p> <p>Travaux pratiques : déterminer la rémunération du salarié absent pour maladie, calcul de l'indemnité journalière, congé payé, retenue pour absence</p> <p><b>LES COTISATIONS SOCIALES</b></p> <p>Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO</p> <p>Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation</p> <p>Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties</p> <p>Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social</p> <p>Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres</p> <p>Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application</p> <p>Travaux pratiques : identifier les cotisations sociales sur un bulletin de paie</p> <p><b>LA DERNIÈRE PAIE ET LE SOLDE DE TOUT COMPTE</b></p> <p>Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, retraite)</p> <p>Distinguer le droit à l'indemnité et le calcul de l'indemnité de licenciement en elle-même</p> <p>Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte...</p> <p>Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite</p> <p>Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat : contrat saisonnier, "d'usage", de formation, de tutorat</p>
--	---

	<p>Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi</p> <p>Elaboration d'une fiche de paie</p> <p>Construction sous Excel d'une paie</p> <p>Travaux pratiques : produire ses premiers bulletins de paie à l'aide d'une matrice type sous Excel</p>
<p><b>Suite de parcours possible</b></p>	<p>RH</p> <p>Gestion du personnel</p> <p>Gestionnaire</p> <p>Responsable paie</p>
<p><b>Éligible au CPF</b></p>	<p>Oui</p>

## FINANCEMENTS

OPCO  
OPCA  
FAF  
Pôle Emploi  
La Région



## CONTACTS



**IFFP - Tour Belvédère SPACES**  
**1 Cours Valmy 92 800 Puteaux**



**01 80 88 44 55**



**administration@iffp.pro**