

Parcours de formation préparant au Certificat de Compétences en Entreprise

GÉRER LA PAIE

PROGRAMME

A- CONNAITRE LES PRINCIPES DE BASE

- Présentation et structure du bulletin : Les 5 zones du bulletin, les différentes mentions, les annexes
- Cadre général : Valeur juridique, Compensation légale, respect des minima

B- DETERMINER LA REMUNERATION MENSUELLE

- Le salaire brut
- Salaire de base, smic et salaire conventionnel
- Primes et gratifications
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Avantages en nature (repas, véhicule, logement : règle d'évaluation, intégration sur le bulletin)

C- LA REMUNERATION DES ABSENCES

- **Arrêts de travail** : maladie, maternité/paternité, AT-MP, mi-temps thérapeutique ; indemnisation, IJSS, subrogation
- **Congés payés** : droits, indemnisation, fractionnement
- **Les frais professionnels** : Législation applicable, mode de remboursement, limite d'exonération
- **Le salaire net** : Net à payer et net imposable, Retenues sur le net : acompte, avance, saisie

D- CALCULER LES CHARGES SOCIALES

- Les différentes cotisations et assiette de cotisation
- Le plafond de la sécurité sociale: proratisation, régularisation
- Les cotisations URSSAF (forfait social, CSG/CRDS, réduction Fillon, CICE)
- Les cotisations retraites complémentaires (ARRCO, AGIRC, GMP)
- Le régime de retraite supplémentaire et de prévoyance complémentaire (régime social et fiscal)

Public

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la gestion de la paie

Pré-requis

Maîtrise de la langue française

Résultats attendus

Maîtriser la paie afin de pouvoir passer la certification CCE GERER LA PAIE

Objectifs pédagogiques

Identifier les principaux éléments de la rémunération
Acquérir les règles de base pour établir un bulletin
Fiabiliser le calcul des charges sociales
Contrôler les déclarations obligatoires
Etablir la dernière paie
Comprendre, interpréter et expliquer le bulletin dans sa globalité
Etablir les bulletins de salaire et contrôler les charges sociales
Comptabiliser les différentes écritures relatives aux salaires

Méthodes pédagogiques

Exposés, exercices pratiques
Etudes de cas et analyses
Echanges d'expériences

Durée

6 jours soit 42 heures

Nature de la sanction

CCE (Certificat des Compétences en Entreprise) GERER LA PAIE

Calendrier 2019

AGEN :

- 18-19 avril et 19-20-24- 25 juin
- 19-20 septembre et 18-21-22 octobre et 22 novembre

Tarif

1850 € HT

Intervenant

Florence CAZALIS
Éric LANDUYT

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50
MARMANDE – 05.53.84.82.82

Parcours de formation préparant au Certificat de Compétences en Entreprise

GÉRER LA PAIE

PROGRAMME (suite)

E- METTRE EN PLACE L'ACTIVITE PARTIELLE

- Les formalités : caractéristiques, dispositif d'indemnisation, demande d'autorisation, demande d'indemnisation
- Le bulletin de salaire : absence, indemnisation, régime des allocations

F- GERER LE SOLDE DE TOUT COMPTE

- Les indemnités de départ
- Licenciement, rupture conventionnelle, départ et mise à la retraite
- Congés Payés, fin de CDD
- Régime social et fiscal
- Les documents liés au départ
- Certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation dématérialisé Pôle Emploi
- La portabilité

G- REALISER LES OPERATIONS DE L'APRES PAIE

- Les bordereaux de charges : URSSAF, RETRAITE, PREVOYANCE
- Le passage à la DSN
- Les opérations courantes : virement, OD de salaires, clôture mensuelle
- La DADS-U : les structures de la norme N4DS, les périodes d'activité, les organismes destinataires, les outils de contrôle pour vérifier l'exactitude de la DADSU

Public

Toute personne souhaitant se professionnaliser dans la gestion de la paie

Pré-requis

Maîtrise de la langue française

Résultats attendus

Maîtriser la paie afin de pouvoir passer la certification CCE GERER LA PAIE

Objectifs pédagogiques

Identifier les principaux éléments de la rémunération
Acquérir les règles de base pour établir un bulletin
Fiabiliser le calcul des charges sociales
Contrôler les déclarations obligatoires
Etablir la dernière paie
Comprendre, interpréter et expliquer le bulletin dans sa globalité
Etablir les bulletins de salaire et contrôler les charges sociales
Comptabiliser les différentes écritures relatives aux salaires

Méthodes pédagogiques

Exposés, exercices pratiques
Etudes de cas et analyses
Echanges d'expériences

Durée

6 jours soit 42 heures

Nature de la sanction

CCE (Certificat des Compétences en Entreprise) GERER LA PAIE

Calendrier 2019

AGEN :

- 18-19 avril et 19-20-24-25 juin
- 19-20 septembre et 18-21- 22 octobre et 22 novembre

Tarif

1850 € HT

Intervenant

Florence CAZALIS
Éric LANDUYT

Contacts

AGEN – 05.53.48.48.50
MARMANDE – 05.53.84.82.82