Gérer la paie de A à Z

PROGRAMME

Jour 1 :
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

L'élaboration du bulletin de paie

Le salaire de base et les différentes composantes de la rémunération
- les règles à respecter pour déterminer la rémunération du salarié : la mensualisation
- le respect du SMIC et des minima conventionnels
- Les principaux éléments variables :
- le calcul de la valorisation des absences

Jour 2 :
- les heures supplémentaires et complémentaires
- les primes, les avantages en nature et indemnités pour frais
- les opérations qui affectent la rémunération brute : les principaux cas d'absences (congés payés, maladie, accident de travail).
- les titres-restaurant et les autres prélèvements sur le net
- Les indemnités versées à l'occasion de la dernière paie.

Jour 3 :
Le calcul des charges sociales et les déclarations sociales périodiques
- Les charges sociales à prélever obligatoirement et leurs bases de calcul
- La réduction générale de cotisations sociales et autres exonérations.
- Le plafond sécurité sociale et les tranches de salaire : application pour les temps partiels et les cadres.

Jour 4 :
- La régularisation mensuelle des bases de cotisation.
- La Garantie Minimale de Points (GMP).
- les déclarations périodiques (DSN) des cotisations sécurité sociale, d'assurance chômage, de retraite complémentaire : l'ARRCO et l'AGIRC, de prévoyance.

Jour 5 :
Contrôle de la paie et des déclarations sociales
- Vérification des sommes soumises ou non aux charges sociales et à l'impôt sur le revenu
- Contrôle des cotisations sociales applicables (base, taux, réduction) et des états de charges avec les déclarations sociales nominatives.

Jour 6 :
- Validation des différentes régularisations annuelles des charges sociales
- Enregistrement des écritures de paie et le suivi des paiements.
- Gestion des erreurs

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et l'enregistrement comptable de la paie du personnel

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Pédagogie interactive impliquant largement chaque participant :
Adaptation des apports théoriques à l'expérience et aux besoins de chaque participant
Théorie - Cas pratiques - Mises en situation

LES +

Formation concrète et opérationnelle