



PROGRAMME DE FORMATION « pratique de la paye »

PARCOURS PEDAGOGIQUE : plan du cours

MODULE 1 : la pratique de la paye NOTIONS INDISPENSABLES

1 Le cadre juridique :

Le code du travail, la convention collective, les accords de branche. Les principaux types de contrat de travail

2 La durée du travail :

La durée légale du travail, les heures supplémentaires, les repos compensateurs, les aménagements du temps de travail, le temps partiel

3 Le bulletin de paye

Les mentions obligatoires et les annexes au bulletin. Les éléments de rémunération (primes, remboursements de frais, avantages en nature). Les cotisations sociales et les prélèvements fiscaux. Le calcul des cotisations. Les réductions de cotisations patronales. Les prélèvements fiscaux assis sur les salaires.

4 La comptabilisation de la paye

La comptabilisation de la paye et des charges

5 Les absences

Le cadre légal des absences. Les retenues pour absences

6 Les congés payés

Les droits à congés payés. La rémunération des congés. La comptabilisation des congés.

7 Le congé maladie

Les absences pour maladie. Le calcul des indemnités lors d'un congé maladie. Le versement des IJSS. Le mécanisme de la subrogation

8 Les déclarations sociales

Les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles. La DSN.

9 Connaître le calendrier social (Taxe apprentissage, déclaration 2483, DOETH.)

CAS PRATIQUES TOUT AU LONG DE LA FORMATION

MODULE 2 La gestion de la paye sur logiciel

Construction d'une fiche de paye sur logiciel de paye

Création d'un cas complet sur logiciel de paye (de l'entrée à la sortie)

Etablissement d'un solde de tout compte, attestation assedic

Calcul des charges sociales et fiscales

Etablissement d'un modèle 53

FICHE D'IDENTITE

Durée conseillée : 14 heures

Montant : Sur devis - à définir suivant la durée, les objectifs spécifiques recherchés par le ou les participants. Modalités de paiement et conditions financières notifiées lors de la commande.

Objectifs : Maîtriser les étapes obligatoires de la gestion du personnel de l'entrée à la sortie. Maîtriser les obligations. Comprendre le bulletin de paye.

Validation des objectifs : Exercices appliqués pour apprécier l'acquisition des connaissances

Dates : à définir

Publics concernés : Pour toute personne ayant besoin de découvrir les bases de la gestion des Ressources Humaines et de parcourir les différentes dimensions de la fonction

Pré-requis : Connaissances de l'ordinateur et de l'environnement Windows.

Animateur : Chantal Lesauvage d'Assist'Gestion80 (expérience salariale de 25 ans en tant que cadre au poste de Responsable Administratif et Financier)

Outils utilisés : Un support papier remis à chaque participant. La formation comporte une partie théorique et une partie pratique. Exercices pratiques (le participant pourra travailler sur ses propres documents s'il le souhaite).

Nombre de participants : formation individuelle ou formation par petit groupe de 3 personnes.

Lieu : à définir

Formalismes : Contrat de formation professionnel / convention de formation professionnelle continue/ règlement intérieur/ feuilles de présence/ attestation de présence / Evaluation des actions réalisées.

Objectifs à atteindre : Acquérir des savoir-faire pratiques et juridiques fondamentaux qui permettent d'assurer une gestion quotidienne du personnel efficace.