

Compétences + Paie

Objectif :

Apporter les compétences en paie nécessaires à la progression ou à la réalisation d'un projet d'accès à l'emploi ou à la formation.

Maîtrise des principes essentiels de la paie.

Utilisation de logiciels adaptés en paie.

Public / Prérequis :

Être demandeur d'emploi, inscrit à POLE EMPLOI / Maîtriser les notions de base d'Excel

Durée : 100 heures - Temps Partiel – 14 h par semaine

Dates : voir calendrier

Nombre de stagiaires : 12 personnes maximum par session

Méthodes et moyens pédagogiques : Alternance d'apports théoriques et pratiques
Présentiel et distanciel / Parcours individualisé en fonction des besoins du stagiaire

Validation : Attestation de formation (non diplômante)

Accessibilité : Notre centre répond aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité réduite
Formation accessible aux personnes en situation de handicap

Intervenant : Formatrice experte dans le domaine : 10 ans d'expérience en formation professionnelle

Contenu :

PROGRAMME :

➤ COMPRENDRE LES REGLES DU DROIT SOCIAL : 7 HEURES

➤ REPERTORIER LES COMPOSANTES DU SALAIRE BRUT : 16 HEURES

Objectifs : Savoir se repérer en Droit du Travail.
Comprendre et utiliser le Code du Travail.

Objectifs : Connaître les éléments constitutifs du salaire.

Contenu :

- Les sources du droit : les textes (lois, règlements, décrets, accords collectifs, accords d'entreprises...), les références indirectes (la jurisprudence, la coutume...)
- Durée du travail et mensualisation

Contenu :

- Salaire de base
- Heures supplémentaires et heures complémentaires : traitement et calcul
- Absences : maladie, accident du travail, maladie professionnelle, autres
- Congés payés : acquisition, décompte, calcul des indemnités de congés payés
- Avantages en nature
- Primes soumises à cotisations

➤ GERER LES CHARGES SOCIALES : 14 HEURES

Objectifs : Maîtriser le calcul des charges sociales, connaître la DSN – Déclaration Sociale Nominative.

Contenu :

- Plafonds et SMIC (règles générales)
- Différentes cotisations et contributions (URSSAF, caisses de retraite, prévoyance)
- Bases de cotisations
- Calcul des cotisations sociales
- Réduction de charges pour heures supplémentaires
- Réduction sur les bas salaires dite « Réduction Fillon »

➤ IDENTIFIER LES ELEMENTS NON SOUMIS A COTISATIONS : 7 HEURES

Objectifs : Connaître les caractéristiques des éléments de salaire non soumis à cotisations.

Contenu :

- Saisie sur salaire
- Indemnités journalières
- Primes liées à l'intéressement
- Participation aux frais de transport
- Remboursement de frais
- Avances et acomptes

➤ ELABORER LES BULLETINS DE PAIE : 14 HEURES

Objectifs : Savoir établir des bulletins de paie conformes à la législation et comportant les différentes mentions légales.

Contenu :

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Mentions obligatoires

➤ REMPLIR LES DECLARATIONS SOCIALES : 14 HEURES

Objectifs : Savoir remplir les déclarations sociales en respectant les échéances.

Contenu :

- Déclaration URSSAF
- Retraire ARRCO et AGIRC
- DUCS – Déclaration Unifiée de Cotisations Sociales
- DSN : remplir, contrôler et transmettre

➤ UTILISER SAGE PAYE : 14 HEURES

Objectifs : Réaliser des bulletins de paie sur SAGE Paie.

Contenu :

- Paramètres du logiciel
- Préparation des éléments de paie : salaire de base, heures supplémentaires et complémentaires, les absences, les congés, autres
- Création de bulletins

➤ ETABLIR DES BULLETINS DE PAIE CLARIFIES (SIMPLIFIES) : 14 HEURES

Objectifs : Donner aux participants les connaissances nécessaires pour pouvoir établir le bulletin de paie simplifié qui est obligatoire dans toutes les entreprises depuis le 01 janvier 2018.

Contenu :

- Catégories de salariés : non cadres, cadres, gérants salariés
- Rubriques : santé, accidents du travail et maladie professionnelle, retraite, allocations familiales, assurance chômage, autres contributions à la charge de l'employeur, CSG non imposable et CSG/CRDS imposable, autres