

### Objectifs :

- . Comprendre le déroulé d'un bulletin de paie
- . Savoir gérer la paie dans l'entreprise

### Public :

Toute personne souhaitant comprendre le mécanisme de la paie et se former pour gérer la paie en entreprise.

**Formateur :** Dirigeant D'une société d'externalisation de la paie depuis 15 ans  
En parallèle, Formateur paie en formation continue et en Alternance

**Formation :** 6 jours, en présentiel - groupe de 8 personnes maxi

### Modalités pédagogiques et évaluation

Alternance d'apports théorique et de mise en pratique par le biais d'exercices et d'études de cas concrets.

Mise en pratique le dernier jour sur le logiciel SILAEXPERT

Evaluation : au travers d'un exercice et d'un Quiz

Formation accessible aux personnes en situation de handicap : accueil par le référent AFPI

### Lieu Horaires

Cf calendrier et tarif

### Contact

Joëlle BLANC

06 49 53 56 86

jblanc@poleformation74.com

## PROGRAMME DE FORMATION

### *1<sup>ère</sup> PARTIE : Préparation de la paie et des déclarations sociales et fiscales*

#### **1. Le suivi et la prise en compte du temps de travail**

##### **La gestion des heures supplémentaires et complémentaires**

###### **La durée légale**

- Le temps de travail effectif
- Le temps de repos
- Les amplitudes maximales horaires

###### **Les heures supplémentaires**

- Le décompte des heures supplémentaires
- La valorisation des heures supplémentaires
- La contrepartie en repos et le repos compensatoire
- L'impact des heures supplémentaires sur le bulletin de salaire

###### **Le travail à temps partiel**

- La gestion des heures complémentaires
- Le décompte et la valorisation des heures complémentaires

#### **2. La gestion des absences et des différents congés**

##### **Le suivi et la prise en compte des absences sur le bulletin de salaire**

###### **Les méthodes de décompte des absences**

- La présentation des différentes méthodes de valorisation des absences

###### **Les jours fériés**

- L'inventaire et rémunération des jours fériés

### La gestion des congés payés

- L'acquisition des droits à CP
- Le décompte des CP
- Le fractionnement des CP
- Le calcul de l'ICP et l'ICCP
- L'impact des congés payés sur le bulletin de salaire.

### La gestion des absences maladie

- L'indemnisation par la Sécurité Sociale
- L'indemnisation par l'employeur
- Les allocations complémentaires aux IJSS
- La garantie conventionnelle

## *2<sup>ème</sup> PARTIE : Le traitement, enregistrement et contrôle de la paie*

### **1. Les éléments variables de la rémunération**

- Le cadre légal de la rémunération
- Les primes et les compléments du salaire
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

### **2. Les créances**

- L'acompte, l'avance et le prêt
- La saisie sur salaire

### **3. L'assiette de cotisations**

- Les tranches - Fixation du plafond
- La régularisation progressive de la T2
- Les réductions de plafond

### **4. Les cotisations du bulletin de salaires**

- Les cotisations de la sécurité sociale
- Les cotisations chômage
- Les cotisations de retraite complémentaire T1 et T2
- La prévoyance, la mutuelle et le forfait social
- La détermination du net fiscal et le calcul du PAS

### **5. La réduction des charges patronales**

- Le calcul de la réduction des cotisations
- La régularisation de l'exonération employeur

### **6. L'élaboration et le contrôle des bulletins de salaires**

#### **(Le contrôle des bases et le montant des cotisations)**

- Salarié non-cadre T1 et salarié cadre T2
- Impact des heures supplémentaires sur le bulletin de salaire
- Sortie d'un salarié en CDI pendant la période d'essai (Régularisation du PMSS et cotisations Maladie et AF)
- Salarié en contrat de professionnalisation et salarié en contrat d'apprentissage
- Salarié stagiaire

### *3<sup>ème</sup> PARTIE : Le traitement de la paie à l'aide du logiciel Silaexpert*

#### **1. L'initiation au logiciel pour savoir traiter la paie**

- L'élaboration et le contrôle des bulletins de salaire sur le logiciel
- La réalisation de la déclaration sociales nominative DSN
- La réalisation d'un import à l'envoi de la DSN (procédures de télétransmission)