

Se perfectionner à la paie

Fiche programme

Durée : 3 jours / 21 heures

100% présentiel : 21 heures en présentiel

100% distanciel : 14 heures en distanciel et 7 heures en E-learning

Blended Learning : 14 heures en présentiel et 7 heures en E-Learning

PUBLIC :

- Cette formation s'adresse à un(e) secrétaire, assistant(e) de direction, assistant(e) administratif(ve), à toute personne ayant quelques compétences de bases en paie et souhaitant s'approprier les mécanismes plus complexes de la gestion de la paie.

OBJECTIFS :

- Utiliser les règles de calcul nécessaires à l'élaboration de la paie
- Effectuer une paie complète
- Calculer l'indemnisation des congés payés, les IJSS

PREREQUIS :

- Avoir suivi le module "Maîtriser les Fondamentaux de la Paie" - PAY01 ou avoir les acquis théoriques correspondants

PÉDAGOGIE & EVALUATION :

- Un questionnaire de positionnement est communiqué en amont de la formation pour s'adapter aux connaissances du stagiaire.
- L'évaluation des acquis s'effectue par une évaluation en fin de stage sous forme de cas pratique, QCM ou bien mise en situation.
- Une attestation de fin de formation est remise au participant en fin de journée.

INTERVENANT(S) :

Les intervenants sont des experts métier de ce domaine et/ou formateurs professionnels.

INDICATEURS DE RESULTAT :

Taux de satisfaction des stagiaires : **93 %**

*Taux calculé sur le premier semestre 2021 auprès de 31 stagiaires sur toutes les formations confondues.

Taux d'atteinte des objectifs par les stagiaires : **78%**

*Taux calculé sur le premier semestre 2021 auprès de 23 stagiaires sur toutes les formations confondues.

PROGRAMME :

▪ Chapitre 1 : Cotisations

- Organismes sociaux : CGSS, Pôle emploi, ARRCO et AGIRC, prévoyance et mutuelle
- Bases : totalité, tranches A/B/C et 1/2, CSG/CRDS
- Plafond de Sécurité sociale et prorata
- Garantie minimale de points (GMP)
- Régularisation mensuelle progressive des bases de cotisations

▪ Chapitre 2 : Avantages en nature et frais professionnels

- Repas, logement, voiture, NTIC
- Frais professionnels : valorisation selon les dépenses réelles ou forfait
- Indemnités de grand déplacement
- Tickets restaurants
- Bons d'achat ou cadeaux remis par le comité d'entreprise

▪ Chapitre 3 : Incidence de la durée du travail

- Rappel durée et limite du temps complet
- Durée du travail à temps partiel et limites minimale et maximale hebdomadaires
- Heures complémentaires
- Journée solidarité, jours fériés ordinaires

▪ Chapitre 4 : Congés payés

- Acquisition des droits à temps complet et à temps partiel
- Décompte des CP et incidence des jours fériés et de la maladie
- Indemnisation (maintien de salaire ou 1/10^e CP
- Jours de fractionnement

▪ Chapitre 5 : Le traitement des absences et de la maladie

- Loi de mensualisation
- Indemnités journalières de Sécurité sociale (IJSS maladie)
- Maintien du salaire net sous déduction des IJSS
- Congé maternité, congé de paternité
- IJSS maternité et paternité
- Accident du travail et maladie professionnelle, accident de trajet
- IJSS accident du travail

▪ Chapitre 6 : Licenciement individuel

- Licenciement économique, licenciement pour cause réelle et sérieuse, licenciement pour faute grave ou lourde
- Calcul de l'indemnité légale et limites d'exonération fiscale et sociale
- Indemnité transactionnelle
- Limites d'exonération fiscale et sociale des indemnités versées
- Rupture conventionnelle individuelle et collective
- Calcul de l'indemnité de rupture conventionnelle et limites d'exonération
- Forfait social

▪ Chapitre 7 : Solde de tout compte

- Sommes à verser à l'occasion de la rupture du contrat de travail
- Documents à remettre lors d'un départ

ACCESSIBILITE :

Nous contacter pour tout besoin d'aménagement d'accessibilité à la formation.

TARIFS ET MODALITES D'INSCRIPTION :

Nous contacter.

DATES : A définir