L'essentiel de la Paie

Ref : 5-CGF-PLFO

Prochaines dates

Aucune date pour le moment

Durée : 2 jour(s)

Objectifs

Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique de la paie.
Répondre aux questionnements des salariés.

Pré-requis

Membres des services "paie",comptables uniques de PME, chefs d'entreprise, toute personne amenée à gérer la paie dans l?entreprise.
Pas de pré-requis spécifique

Plan de cours

1. Le bulletin de paie :
Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer.
Mentions obligatoires, interdites et facultatives.
Valeur Juridique

2. Les différents éléments de rémunération
Formalités d'embauche
Durée légale et conventionnelle
Eléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC.
Temps de travail et incidence sur le bulletin de paye : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur..
Primes et indemnités
Avantages en nature

3. Les absences
Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : jours ouvrés, ouvrables, calendaires
Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de l'indemnisation (1/10ème, maintien), fractionnement
maladie, maternité, accident de travail : calcul des IJSS, subrogation

4. Les cotisations sociales
Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
Les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)
Les cotisations : assiette et taux
Les exonérations de charges sur les bas salaires : conditions d'application.

5. La dernière paie et le solde de tout compte
Les indemnités dues : droit et le calcul
Le régime social et fiscal des indemnités
Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.