

# Techniques et pratiques de la paie

**Public** <sup>(1)</sup> : Responsable paie et administration du personnel, gestionnaire paie. *Minimum 4 / Maximum 8*

Les participants et participantes sont sélectionnés par l'entreprise au regard de ce programme proposé par Formadexp. Toute personne qui s'inscrit dans un projet d'évolution défini par l'entreprise et en lien avec la thématique.

**Pré-requis** : Aucun pré-requis spécifique

**Durée** : 3 Journées soit 21 heures

**Dates et Lieu** : A déterminer

De 09h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

**Objectifs** <sup>(2)</sup> : A l'issue de la formation, les stagiaires seront en capacité :

- d'utiliser le vocabulaire spécifique à la paie
- de payer en conformité avec les obligations réglementaires et conventionnelles
- de maîtriser les assiettes des charges sociales et fiscales
- de déterminer les règles de calcul des cotisations sociales
- de réitérer les calculs des montants inscrits sur les bulletins de paie
- de sécuriser le solde de tout compte

**Expert** : Expert sélectionné par Formadexp pour ses compétences techniques et son expertise sur la thématique et en matière de pédagogie

**Méthodes et moyens pédagogiques** : Exposés, méthode participative / Exercices pratiques

**Modalités d'évaluation et de suivi** : Évaluation à chaud et à froid de la formation / Feuille d'émargement par demi-journée / Délivrance d'un certificat de réalisation nominatif

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### Journée 1 – 07 heures

#### Matin

#### LA DETERMINATION DU SALAIRE BRUT

- ▶ **Les avantages en espèce et les avantages en nature**
- ▶ **La rémunération de la présence en fonction de l'ARTT :**
  - ✓ Notion de mensualisation, de lissage, et distinction compteur temps et compteur paie
  - ✓ Les modes de rémunération du travail à temps plein : paiement des heures normales, des heures excédentaires et des heures supplémentaires

#### Après-midi

- ✓ Les modes de rémunération du travail à temps partiel : paiement des heures normales, des heures excédentaires et des heures complémentaires
- ✓ La rémunération des astreintes
- ✓ La paie des salariés en forfait annuel en jours
- ▶ **La rémunération des absences :**
  - ✓ Le calcul de la retenue salariale pour absence : les seules méthodes validées par la jurisprudence
  - ✓ Les congés payés : règle du maintien de salaire ou du dixième
  - ✓ La maladie, l'accident du travail et la maternité : calculs des IJ de sécurité sociale et du complément de salaire (méthodes de calcul du salaire brut ou du salaire net), les techniques de la subrogation, l'alignement sur le net

### Journée 2 – 07 heures

#### Matin

#### LA DETERMINATION DU SALAIRE NET

- ✓ Les assiettes plafonnées : tranches A, B ou C, proratisation, réduction
- ✓ La régularisation mensuelle progressive des assiettes plafonnées

#### Après-midi

- ✓ Les règles de calcul des cotisations sociales et fiscales (non-cadres et cadres) (URSSAF, pôle emploi, AGIRC-ARRCO,...)
- ✓ Les bases CSG/CRDS et forfait social 8%
- ✓ L'exonération partielle des heures supplémentaires et des heures complémentaires
- ✓ La réduction Fillon

### Journée 3 – 07 heures

#### Matin

#### LA DETERMINATION DU SALAIRE NET A PAYER

- ▶ **Les retenues sur salaire net des :**

- ✓ Acomptes : obligations, plafonds mensuels ou annuels
- ✓ Avances : échéances, formalisation
- ✓ Prêts : encadrement stricte, le rôle du CSE

► **Le mécanisme de la saisie arrêt :**

- ✓ Les 3 types de saisie
- ✓ L'application du barème
- ✓ L'ordre des priorités

**LE SOLDE DE TOUT COMPTE**

► **L'annualisation et le compte individuel de compensation (CIC) en cas de départ en cours d'année**

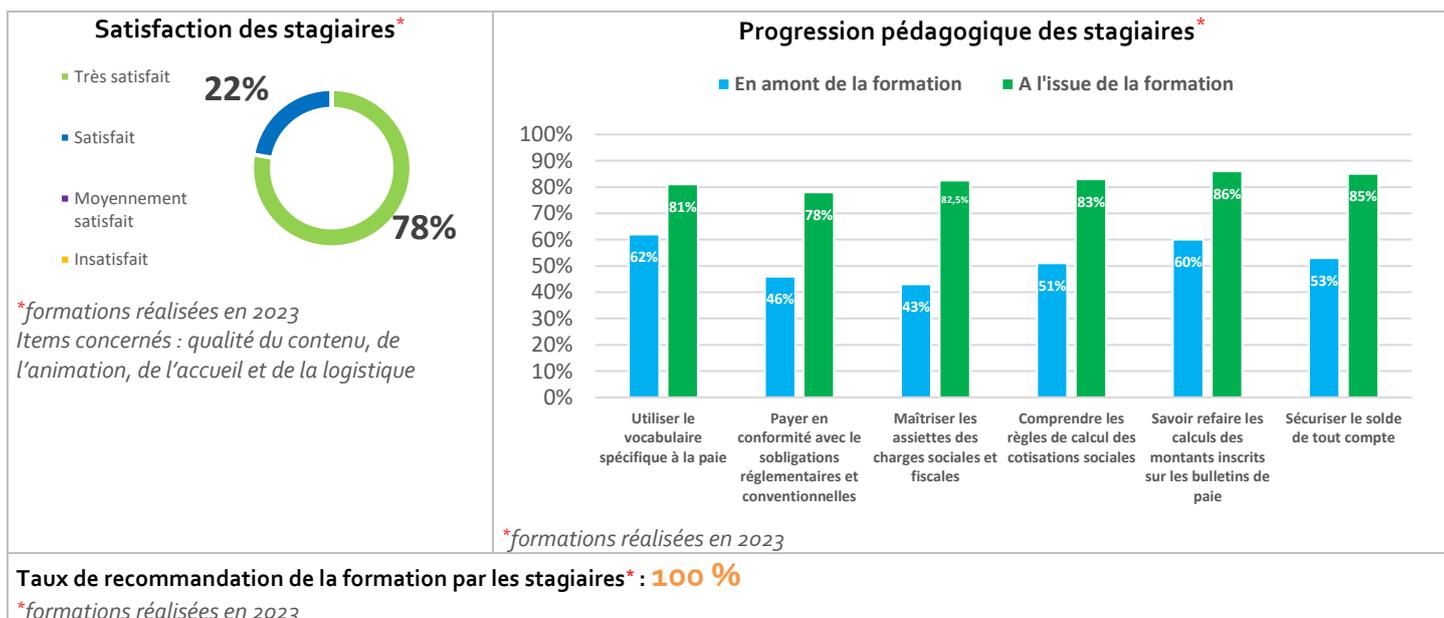
*Après-midi*

► **Le préavis, les heures pour recherche d'emploi, l'indemnité compensatrice de congés payés**

► **Les indemnités de départ (calcul, charges sociales et fiscales) :**

- ✓ L'indemnité de licenciement
- ✓ Les indemnités de départ volontaire à la retraite de mise à la retraite
- ✓ L'indemnité de rupture conventionnelle
- ✓ L'indemnité de précarité des CDD
- ✓ L'indemnité transactionnelle

► **Les documents obligatoires de fin de contrat de travail**



## INFORMATIONS RELATIVES A L'ACTION DE FORMATION

### Modalités et délais d'accès :

Pour l'Inter-Entreprises, un bulletin d'inscription est à nous retourner complété et signé pour valider la participation.

Nos formations sont accessibles par le biais de sessions organisées en inter-entreprises. Le délai d'accès dépend de la programmation des sessions Inter-Entreprises et des places disponibles. Les dates sont consultables sur notre site internet [www.formadexp.fr](http://www.formadexp.fr) ou en nous contactant par téléphone au **02 35 22 84 90** ou par email à l'adresse [contact@formadexp.fr](mailto:contact@formadexp.fr)

Elles sont réalisables également en intra-entreprise ou sur-mesure à la demande des entreprises. Pour toutes demandes, merci de nous contacter pour plus d'informations.

**Moyens techniques et d'encadrement :** Convocation, programme, livret d'accueil et règlement intérieur pour les participants et participantes. Salle de formation équipée d'un paperboard, d'un écran d'une connexion wifi et d'un vidéo projecteur. Feuilles d'émargement signées par les stagiaires par demi-journée et par le formateur.

**Dans le cas d'une réalisation dans des locaux hors de chez Formadexp,** l'entreprise s'engage à mettre à disposition une salle adaptée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, d'un paperboard, d'un écran et adaptée au nombre de personnes.

<sup>(1)</sup> Formadexp est attentif au projet de formation de toute personne. Si vous êtes en situation de handicap contactez-nous pour l'analyse de l'adaptation des modalités et des moyens pédagogiques de l'action de formation ainsi que pour connaître nos conditions d'accueil et d'accès.

<sup>(2)</sup> Les actions de formations dispensées par Formadexp entrent dans le champ d'application des dispositions relatives à la formation professionnelle. Elles concourent au maintien ou au développement des compétences du stagiaire et favorisent l'accès à l'emploi. L'action de formation se définit comme un parcours pédagogique permettant d'atteindre un ou plusieurs objectifs (Articles L 6313-1, L 6133-1, L6313-3).