Éditer des fiches de paie et prendre en compte les charges sociales

OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes
- Modifier et contrôler les bases de cotisations sociales obligatoires

PROGRAMME DE LA FORMATION

Cadre général du bulletin de paie

- La valeur juridique du bulletin de salaire
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
- Les éléments impactant le net : Acompte / avance, saisie-arrêt, prélèvement à la source
- Structure du bulletin de paie : calculer le net à payer et le net imposable

Détermination des cotisations sociales

- Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées…)
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
- CSG/CRDS, Sécurité sociale, pôle emploi, retraite complémentaire, mutuelle et prévoyance
- Principe de la réduction générale de cotisations patronales

Constitution du salaire brut

- Les différentes formes de rémunération
- Régime des heures supplémentaires, heures complémentaires (temps partiel)
- Déclenchement, contingent, paiement
- Contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement

Durée du travail des cadres

- Détermination des primes et indemnités (légales ou conventionnelles)
- Avantages en nature et frais professionnels

Gérer les incidents de paie

- Techniques de retenue des absences
- Calculer les absences sécurité sociale, de maladie, accident de travail et de trajet, congé maternité, paternité et accueil de l'enfant

Gérer les congés payés et les absences sécurité sociale

- Versement du complément employeur
- Subrogation
- Régularisation sur le net

MÉTHODES MOBILISÉES

Tout au long de ce parcours nous aurons recours à une pédagogie active, construite à partir d'une alternance d'exposés illustrés de l'expérience de l'intervenant, de mises en situation concrètes analysées et commentées, d'études de cas voire d'entrainements suivant les objectifs précis retenus.

Le rôle de notre intervenant est de rendre les participants acteurs de leur formation, grâce à l'utilisation d'outils variés et efficaces, centrés autour du contexte propre des stagiaires.

Dans une recherche de qualité, nous avons sélectionné un intervenant, qui en plus de sa parfaite maîtrise du sujet, saura faire preuve d'une approche pédagogique ludique, ainsi que d'un dynamisme communicatif.

CP Formation

PUBLIC

- Salarié en poste
- Demandeur d'emploi
- Entreprise

DURÉE

2 jours

POURQUOI SE FORMER ?

Acquérir une expertise dans l'édition des fiches de paie et la gestion des charges sociales est une nécessité pour les professionnels des ressources humaines et de la comptabilité. Cette formation vise à fournir les connaissances et les compétences nécessaires pour produire des fiches de paie précises et conformes à la législation en vigueur.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

MODALITÉS DU PARCOURS

- Formation dispensée en présentiel / Distanciel (visio) / E-learning / Blended Learning
- Les délais d'accès à la formation sont estimés à 15 jours
- CP Formation est accessible au PSH. Plus d'informations sur notre site : cp-formation.com/accessibilite-pmr/

POURQUOI CHOISIR CP FORMATION ?

CP Formation, c'est avant tout une équipe de passionnés par la formation, qui a décidé de se réunir autour d'une philosophie commune : La formation qui s'adapte à vos besoins.

Notre objectif est de vous accompagner dans toutes les étapes de votre projet :

- *Avant la formation* : dans le choix de vos formations, la gestion administrative et la recherche des solutions de financements.
- *Pendant la formation* : dans la personnalisation de l'approche et l'adaptation à votre contexte, conjointement avec notre intervenant(e).
- *Après la formation* : dans le suivi de votre satisfaction.

Pour tous renseignements, contactez nous :
03.87.37.97.77
contact@cp-formation.com