

## Programme de la formation

Objectifs	Connaître les règles de la gestion de la paie
Identification de l'environnement global de l'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse du contexte économique de l'entreprise</li> <li>• Droit du travail, commercial et social</li> <li>• Analyse du contexte juridique de l'entreprise en matière de droit social (convention collective)</li> <li>• Contrat de travail</li> <li>• Mouvement et veille juridique</li> <li>• Contrôle et contentieux social et prud'hommes</li> </ul>
Connaître les sources du droit nécessaires pour établir la paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situer les textes légaux</li> <li>• Situer les textes conventionnels.</li> <li>• Savoir chercher l'information</li> </ul>
Connaître les conditions générales de la paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La forme</li> <li>• Les mentions obligatoires/interdites</li> <li>• La valeur juridique</li> </ul>
Traiter l'entrée d'un salarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les différents types de contrats</li> <li>• Rédiger un contrat de travail</li> <li>• Effectuer les formalités liées à l'embauche</li> <li>• Mettre à jour le registre du personnel</li> <li>• Organiser la visite médicale d'embauche</li> <li>• Déclarer l'embauche auprès de la caisse de retraite complémentaire</li> </ul>
Savoir calculer les éléments du salaire brut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer le salaire de base : le principe de mensualisation du salaire</li> <li>• Vérifier le respect du smic, des salaires minima conventionnels</li> <li>• Connaître et calculer les différentes primes</li> <li>• Décompter et valoriser les heures supplémentaires / complémentaires</li> <li>• Evaluer les avantages en nature</li> <li>• Valoriser les absences sans solde</li> </ul>

Objectifs	Connaître les règles de la gestion de la paie
Traiter les congés payés	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les règles d'acquisition et de décompte des congés</li> <li>• Valoriser les absences congés payés</li> <li>• Valoriser les indemnités de congés payés : règle du maintien</li> <li>• Valoriser les indemnités de congés payés : règle du 10ème</li> </ul>
Traiter les absences pour maladie, AT, congés maternité/paternité	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoriser les absences maladie, AT</li> <li>• Bien remplir les attestations</li> <li>• Estimer les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS)</li> <li>• Valoriser les indemnités complémentaires versées par l'employeur</li> <li>• Connaître la subrogation en cas du maintien du salaire brut</li> <li>• Connaître la subrogation en cas du maintien du salaire net</li> </ul>
Calculer les cotisations sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer les charges d'URSSAF</li> <li>• Calculer les charges de pôle emploi</li> <li>• Calculer les charges de retraite complémentaire et supplémentaire</li> <li>• Calculer les autres cotisations : mutuelle, prévoyance, ...</li> <li>• Calculer et régulariser la réduction FILLON</li> </ul>
Calculer le salaire net	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer le salaire net</li> <li>• Traiter les éléments non soumis à cotisation : frais repas, Acomptes...</li> <li>• Calculer le salaire net à payer</li> <li>• Calculer le salaire net imposable</li> </ul>
Etablir un bulletin de paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir le bulletin de paie d'un salarié non cadre</li> <li>• Etablir le bulletin de paie d'un salarié cadre</li> </ul>
Etablir et contrôler les déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les obligations en matière de déclarations sociales</li> <li>• Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles</li> <li>• Etablir et contrôler les déclarations sociales trimestrielles</li> <li>• Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles</li> <li>• Adhérer aux services en ligne sur internet et établir les déclarations en ligne</li> </ul>
Traiter la sortie d'un salarié	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter la sortie d'un salarié en cas de démission</li> <li>• Traiter la sortie d'un salarié en cas de fin de contrat</li> <li>• Traiter la sortie d'un salarié en cas de licenciement</li> <li>• Connaître les documents obligatoires à remettre au salarié</li> <li>• Effectuer les formalités liées à la sortie d'un salarié</li> </ul>

Objectifs	Connaître les règles de la gestion de la paie
Comptabiliser les salaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les schémas de la comptabilisation des salaires</li> <li>• Comptabiliser les accessoires du salaire</li> <li>• Comptabiliser les charges sociales</li> <li>• Comptabiliser le paiement des salaires et des charges sociales</li> </ul>
Calculer le salaire net	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculer le salaire net</li> <li>• Traiter les éléments non soumis à cotisation : frais repas, Acomptes...</li> <li>• Calculer le salaire net à payer</li> <li>• Calculer le salaire net imposable</li> </ul>
Administration du dossier du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication interne et externe (organismes sociaux)</li> <li>• Gestion administrative des dossiers du personnel (absences, administratif, etc.)</li> <li>• Intégration et radiation de personnel</li> <li>• Documents obligatoires</li> </ul>

Logiciel de paie : choix de deux logiciels.

Objectifs	Gérer la paie d'une société sur ces logiciels
Créer et paramétrer un dossier sur le logiciel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer et modifier un dossier</li> <li>• Mettre à jour les données légales</li> <li>• Créer les salariés</li> <li>• Utiliser l'assistant « entrée d'un salarié »</li> <li>• Paramétrer les profils</li> <li>• Créer ou modifier une rubrique</li> <li>• Créer ou modifier une variable</li> <li>• Fermer/ouvrir un dossier</li> <li>• Sauvegarder/restaurer un dossier</li> </ul>
Etablir les bulletins de paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer le bulletin de paie à partir du profil ou du bulletin précédent</li> <li>• Créer des bulletins cadre/ non cadre</li> <li>• Insérer/supprimer des rubriques</li> <li>• Saisir les variables</li> <li>• Contrôler, éditer et valider les bulletins</li> </ul>
Etablir les déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editer le livre de paie</li> <li>• Editer les charges à payer par caisse</li> <li>• Editer la déclaration unique des cotisations sociales</li> <li>• Editer la DSN</li> </ul>
Exporter le journal des écritures de paie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editer l'ordre de virement des salaires</li> <li>• générer les écritures comptables et les transférer sur Ciel Comptabilité</li> </ul>
Savoir clôturer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser l'assistant sortie d'un salarié</li> <li>• Editer les documents administratifs</li> <li>• Clôturer les congés payés</li> <li>• Clôturer et rouvrir l'exercice</li> </ul>