

Catalogue de : Paie et administration du personnel

Sommaire

- 1 - Les bases de la paie
- 2 - Paie et charges sociales - Niveau 1
- 3 - Paie et charges sociales - Niveau 2
- 4 - Paie et charges sociales - Niveau 3
- 5 - Maîtriser les dispositions en matière de durée du travail
- 6 - Maîtriser les obligations en matière de congés payés
- 7 - Travail à temps partiel, les nouvelles règles
- 8 - Forfaits jours, mise en place et fonctionnement
- 9 - Gérer efficacement un dossier prud'homal
- 10 - Bien gérer ses déclarations sociales
- 11 - Paie et cotisations sociales, établir ses bulletins de salaire
- 12 - Paie et cotisations sociales, expertise
- 13 - CIEL Paye, prise en main
- 14 - CIEL Paye, perfectionnement
- 15 - Gestion administrative des accidents de travail

1 - Les bases de la paie

Les objectifs de la formation

- Comprendre la structure d'un bulletin de paie.
- Identifier les principaux éléments du salaire brut.
- Établir des bulletins de paie simples.

Pour qui ?

- Gestionnaire paie débutant ; Assistant(e) RH ; Comptable, informaticien, toute personne désirant décrypter le bulletin de paie

Programme

- I. Concepts de base
- II. Le cadre légal
- III. Processus de la paie
- IV. Calcul de la paie
- V. Documents de référence

2 - Paie et charges sociales - Niveau 1

Les objectifs de la formation

- Identifier et calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés...
- Calculer les cotisations sociales.
- Établir toute paie de salarié (hors réintégration des IJSS).
- Comprendre les bases du prélèvement à la source (PAS).

Pour qui ?

- Assistante/Gestionnaire paie
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels
-)

Programme

- Avant le présentiel
- Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie
- Répertorier les différentes composantes de la rémunération
- Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires
- Gérer les absences en paie
- Établir un bulletin de paie de solde de tout compte
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

3 - Paie et charges sociales - Niveau 2

Les objectifs de la formation

- Connaître les fondements juridiques de la paie et prendre ainsi du recul par rapport à ses pratiques.
- Maîtriser les techniques complexes : garantie du net, régularisation progressive des plafonds, allègements de cotisations...
- Valider les déclarations et le paiement des cotisations dans le contexte de la DSN.

Pour qui ?

- Responsable et gestionnaire paie
- Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels...)

Programme

- Avant le présentiel
- Calculer les charges sociales (patronales et salariales) et le prélèvement à la source (PAS)
- Rémunérer les temps de travail et leurs aménagements
- Maîtriser les mécanismes particuliers des absences sécurité sociale
- Régulariser progressivement les bases de cotisations
- Calculer la dernière paie
- Valider la DSN et le paiement des charges
- Après le présentiel - Mise en œuvre en situation de travail

4 - Paie et charges sociales - Niveau 3

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le calcul des charges sociales et identifier les économies possibles.
- Traiter des paies complexes.
- Fiabiliser la dernière paie.

Pour qui ?

- Responsable et gestionnaire paie en entreprise
- Prestataire externe aux entreprises (éditeurs de logiciels de paie, cabinets comptables)

Programme

- Réaliser la paie des contrats particuliers
- Gérer des cas complexes de paie
- Maîtriser et optimiser certaines cotisations
- Garantir la fiabilité des soldes de tout compte complexes

5 - Maîtriser les dispositions en matière de durée du travail

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les règles de base de la durée de travail en entreprise
- Comprendre les notions de temps de travail effectif et de forfait
- Décompter et traiter les heures complémentaires et supplémentaires
- Maîtriser les règles de l'aménagement du temps de travail

Pour qui ?

- Responsables Ressources Humaines, assistants(es) Ressources Humaines, comptables et plus généralement tout collaborateur en charge de la gestion du personnel

Programme

- Les règles d'ordre public
- La notion de travail effectif
- Le décompte et le traitement des heures supplémentaires
- L'aménagement du temps de travail et l'instauration d'un forfait

6 - Maîtriser les obligations en matière de congés payés

Les objectifs de la formation

Pour qui ?

- Responsables Ressources Humaines, assistant(e)s Ressources Humaines, comptables et plus généralement toute personne en charge de la gestion du personnel

Programme

- Les congés payés
- Les congés liés à la parentalité
- Les congés liés à la vie familiale
- Les congés pour réaliser un projet

7 - Travail à temps partiel, les nouvelles règles

Les objectifs de la formation

- Maîtriser le cadre juridique du temps partiel Anticiper la mise en oeuvre de la loi du 14 juin 2013

Pour qui ?

- Responsables ressources humaines, assistants RH, dirigeants de PME, de filiales, de Business Unit

Programme

- Rappel du cadre juridique entourant la mise en place du temps partiel
- Obligation d'une durée minimale de 24 heures de travail par semaine
- Conditions d'application des nouvelles obligations aux contrats en cours
- Les autres modifications légales

8 - Forfaits jours, mise en place et fonctionnement

Les objectifs de la formation

- Identifier les conditions de mise en place des « forfaits jours »
-
- Contrôler la durée du travail pour respecter les règles en vigueur
-
- Limiter les risques liés à une mauvaise utilisation des forfaits jours
-

Pour qui ?

- Responsable/Gestionnaire RH
- Responsable relations sociales
- Juriste

Programme

- Introduction
- Mettre en place les forfaits jours collectivement et individuellement
- Vérifier l'éligibilité des profils
- Contrôler les temps de travail et de repos
- La responsabilité de la régulation de la charge de travail
- Conclusion

9 - Gérer efficacement un dossier prud'homal

Les objectifs de la formation

Pour qui ?

- Directeurs des Ressources Humaines, responsables Ressources Humaines, dirigeants de PME, assistants(es) RH ou de direction et plus généralement toute personne ayant en charge la gestion du personnel

Programme

- Le conseil des Prud'hommes
- La procédure devant le Conseil des Prud'hommes
- La préparation du dossier prud'homal
- Le jugement et les voies de recours

10 - Bien gérer ses déclarations sociales

Les objectifs de la formation

- Déterminer les charges sociales sur les salaires
- Respecter les clauses des différentes déclarations
- Se prémunir de tout risque de contentieux
- Gérer un contrôle social

Pour qui ?

- Ce stage s'adresse aux membres des services paie, comptables uniques de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire ou assurer la supervision des différentes déclarations sociales

Programme

- Déterminer les charges sociales sur les salaires
- Le régime social et fiscal de certains éléments du salaire
- Déterminer les bases de cotisation
- Les allègements de charges
- Déclarations sociales
- Déclarations annuelles
- Procédure de contrôle URSSAF

11 - Paie et cotisations sociales, établir ses bulletins de salaire

Les objectifs de la formation

- Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires
- Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie
- Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte.

Pour qui ?

- Membres des services "paie", comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision

Programme

- Le bulletin de paie : présentation
- Les différents éléments de rémunération
- Temps de travail et bulletin de paie
- Comptabiliser les absences
- Les cotisations sociales
- La dernière paie et le solde de tout compte
- Elaboration d'une fiche de paie

12 - Paie et cotisations sociales, expertise

Les objectifs de la formation

Pour qui ?

- Responsables et gestionnaires de paie en entreprise ou cabinet, expérimentés

Programme

- Les retenues sur salaire : éviter les retenues illicites
- Les arrêts de travail
- Les spécificités des contrats particuliers
- Le calcul des cotisations sociales
- Le calcul de la dernière paie et rupture du contrat de travail
- La paie en cas de départ en retraite

13 - CIEL Paye, prise en main

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les principales fonctionnalités de base du logiciel
- Savoir paramétrer les éléments de paie
- Réaliser et éditer un bulletin de paie dans son intégralité
- Mener les clôtures en utilisant notamment l'édition des états mensuels
- Sauvegarder et restaurer un dossier

Pour qui ?

- Responsables et collaborateurs d'un service RH en charge de la paie et amenés à utiliser le logiciel CIEL Paye (Windows)

Programme

- Découvrir le logiciel CIEL Paye Evolution
- Créer et paramétrer le dossier de l'entreprise
- Enregistrer les éléments de base
- Créer une fiche salarié
- Réaliser une paie d'un salarié non-cadre
- Gérer les clôtures
- Sauvegarder un dossier

14 - CIEL Paye, perfectionnement

Les objectifs de la formation

- Maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel
- Réaliser un bulletin de paie d'un salarié cadre
- Savoir exporter les éléments de paie vers d'autres logiciels

Pour qui ?

- Responsables et collaborateurs d'un service RH en charge de la paie et utilisant le logiciel CIEL Paye

Programme

- Connaître les fonctions avancées de CIEL Paye
- Réaliser une paie d'un salarié cadre.
- Maîtriser les fonctionnalités avancées de CIEL Paye
- Gérer les virements
- Connaître les particularités de gestion de certains secteurs d'activités

15 - Gestion administrative des accidents de travail

- Connaître le cadre juridique de l'ASSURANCE ACCIDENTS DU TRAVAIL,
- Appréhender les principes de la responsabilité de l'employeur,
- Établir correctement et efficacement la SOUSCRIPTION
- Négocier dans les meilleures conditions les primes avec les assureurs,
- Élaborer des polices avec des avantages (Participation aux bénéfices, octroi de la boîte de pharmacie...),
- Traitement des SINISTRES pour une prise en charge et des indemnisations des victimes (salariés de l'organisme) dans les meilleures conditions et délais
- Gérer les dossiers dits « sinistres » avec les assureurs jusqu'à leur dénouement tout en évitant :
 - Les rejets,
 - Les oppositions de fins de non-recevoir pour PRESCRIPTION, DÉCHÉANCE, FORCLUSION,...
 - Les EXCLUSIONS DE GARANTIE,
 - Les problèmes avec les expertises médicales, les expertises judiciaires, les contre-expertises, les tierce-expertises...
 - Et le CONTENTIEUX devant les tribunaux

Les objectifs de la formation

- Connaitre le cadre juridique de l'ASSURANCE ACCIDENTS DU TRAVAIL,
- Appréhender les principes de la responsabilité de l'employeur,
- Établir correctement et efficacement la SOUSCRIPTION
- Négocier dans les meilleures conditions les primes avec les assureurs,
- Élaborer des polices avec des avantages (Participation aux bénéfices, octroi de la boîte de pharmacie...),
- Traitement des SINISTRES pour une prise en charge et des indemnisations des victimes (salariés de l'organisme) dans les meilleures conditions et délais
- Gérer les dossiers dits « sinistres » avec les assureurs jusqu'à leur dénouement tout en évitant :
 - Les rejets,
 - Les oppositions de fins de non-recevoir pour PRESCRIPTION, DÉCHÉANCE, FORCLUSION,...
 - Les EXCLUSIONS DE GARANTIE,
 - Les problèmes avec les expertises médicales, les expertises judiciaires, les contre-expertises, les tierce-expertises...
 - Et le CONTENTIEUX devant les tribunaux

Pour qui ?

- DRH - Responsables RH - Chargés de sécurité et de prévention - Juristes non-spécialistes

Programme

- Distinguer accident du travail, accident de mission et accident de trajet
- Apprécier le caractère professionnel d'un accident
- Définir l'enjeu financier
- Gérer les cas particuliers
- Réaliser le suivi de l'AT
- Comment agir au moment de l'événement ?
- Contester l'origine professionnelle de l'accident
- Reclassement le salarié en cas d'inaptitude suite à un accident du travail
- Faute inexcusable et risque pénal de l'employeur



(+212) 5 22 27 99 01



(+212) 6 60 10 42 56



Contact@skills-group.com

Nous sommes à votre disposition :
De Lun - Ven 09h00-18h00 et Sam 09H00 – 13H00

Angle bd Abdelmoumen et rue Soumaya, Résidence Shehrazade 3, 7ème étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc