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
- 16 - Pilotage de la paie et fiscalité des salaires

Les bases de la paie

★★★★★

PAP-1 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Les mécanismes de calcul de la paie, même d'une paie 'simple', requièrent une technicité indispensable à l'obtention d'un résultat de paie juste. Grà¢ce à une pédagogie progressive, les personnes qui débutent dans ce poste ou souhaitent découvrir les principes de base, pourront, après cette formation, comprendre un bulletin de salaire et/ou réaliser des paies simples.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun.

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.

Programme de la formation

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

Paie et charges sociales - Niveau 1

★★★★★

PAP-2 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Même si les systèmes de paie sont de plus en plus fiables, il est fondamental que les gestionnaires de paie comprennent et décryptent tous les mécanismes de paie. L'actualité de la paie, de plus en plus riche, notamment en matière de charges sociales et la mise en place de la DSN ouvrant directement des droits aux salariés, nécessitent la mise en œuvre de compétences accrues. D'autant que ces sujets sont susceptibles de faire l'objet de contrôles et de redressements potentiels en cas de contrôle URSSAF. Pour mener à bien leur mission, les gestionnaires de paie doivent maîtriser la pratique des textes, les techniques de calcul des charges sociales et valider le processus de paie dans l'objectif de la DSN, étape ultime de celui-ci. Cette formation fournit aux gestionnaires de paie tous les outils pour fiabiliser la paie.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun.

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).

Programme de la formation

- 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

Paie et charges sociales - Niveau 2

★★★★★

PAP-16 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Même si les systèmes de paie sont de plus en plus fiables, il est fondamental que les responsables et gestionnaires paie comprennent et décryptent tous les mécanismes de paie. L'actualité de la paie, ces dernières années, est de plus en plus riche, notamment en matière de charges sociales. Autant de sujets susceptibles de faire l'objet de contrôles et redressements potentiels en cas de contrôle URSSAF. Pour mener à bien leur mission, les responsables et gestionnaires paie doivent maîtriser la pratique des textes, les techniques de calcul des charges sociales et valider le processus de paie. C'est l'objectif de cette formation de perfectionnement.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Les participants sont invités à amener des bulletins de paie de leur entreprise et leur convention collective.

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.

Programme de la formation

- 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

Paie et charges sociales - Niveau 3

★★★★★

PAP-4 **2 Jours (14 Heures)**

Description

La mission première du responsable ou du gestionnaire de paie est de garantir la fiabilité des paies, même les plus complexes. Il doit aussi calculer les cotisations au plus juste. Mais il peut aller plus loin et proposer des possibilités d'économies de charges à son DRH. Il renforce sa valeur ajoutée et prouve ainsi son expertise. C'est justement ce que propose cette formation.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

- Avoir suivi "Paie et charges sociales - Niveau 2" (réf. 1441) ou avoir une bonne pratique de la paie.

Les objectifs de la formation

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

Programme de la formation

- 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

Maîtriser les dispositions en matière de durée du travail

★★★★★

PAP-5 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Ce stage vous présentera les dispositions impératives régissant la durée du travail, les heures supplémentaires, les forfaits. Il vous montrera comment les prendre en compte et les appliquer au mieux en fonction des spécificités de votre entreprise.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

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

Programme de la formation

- 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

Maîtriser les obligations en matière de congés payés

★★★★★

PAP-6 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Cette formation vous apportera les connaissances essentielles concernant les obligations des entreprises en matière de congés payés, notamment au regard des nouvelles dispositions. Elle vous permettra également d'identifier les droits et obligations de l'entreprise face aux congés spécifiques de ses salariés.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

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

Travail à temps partiel, les nouvelles règles

★★★★★

PAP-7 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Cette formation vous permettra, sur une journée, de mettre à jour vos connaissances afin de maîtriser les dispositions légales de la loi du 14 juin 2013. Vous pourrez ainsi anticiper l'entrée en vigueur des nouvelles obligations pour le personnel en place et rédiger en conformité vos contrats et avenants.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

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

Programme de la formation

- 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

Forfaits jours, mise en place et fonctionnement

★★★★★

PAP-16 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Cette formation vous permettra de mettre en place ou de vérifier la conformité des forfaits jours existant dans l'entreprise, de sécuriser vos pratiques et d'organiser un suivi adapté des salariés.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

- Responsable/Gestionnaire RH
- Responsable relations sociales
- Juriste

Prérequis

- Avoir des notions en droit du travail.

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

Programme de la formation

- 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

Gérer efficacement un dossier prud'homal

★★★★★

PAP-9 **1 Jours (7 Heures)**

Description

Ce stage vous permettra d'appréhender les règles générales de fonctionnement du conseil des Prud'hommes. Il vous montrera comment monter un dossier prud'homal, développer une argumentation construite, solide, et utiliser les voies de recours possibles.

À qui s'adresse cette 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.

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

- 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

Bien gérer ses déclarations sociales

★★★★★

PAP-10 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Comprendre l'importance des déclarations sociales et du respect des dates de dépôt afin de se prémunir de tout risque de contentieux. Maîtriser le fonctionnement des différents bordereaux sociaux et leurs déclarations.

À qui s'adresse cette formation ?

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.

Prérequis

Aucun

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

Programme de la formation

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

Paie et cotisations sociales, établir ses bulletins de salaire

★★★★★

PAP-11 **3 Jours (21 Heures)**

Description

Mentions obligatoires et facultatives, forme juridique et connaissances essentielles du droit du Travail pour l'établissement des bulletins de paie. Sous Excel, calcul des temps de travail et des absences, des cotisations sociales. Emission du solde de tout compte, remise des certificats et attestations de départ.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

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.

Programme de la formation

- 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

Paie et cotisations sociales, expertise

★★★★★

PAP-12 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation vous permettra d'aller plus loin dans la pratique de la paie. Elle vous montrera comment faire face aux obligations sociales complexes, résoudre les difficultés et appréhender efficacement les cas particuliers de traitement de la paie (cotisations, contrats, arrêts de travail, retraite...).

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

Les objectifs de la formation

Programme de la formation

- 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

CIEL Paye, prise en main

★★★★★

PAP-13 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation très pratique vous permettra d'effectuer les principales opérations de gestion de la paie avec le logiciel CIEL Paye Evolution pour Windows. Vous apprendrez à paramétrer les différents éléments de base et à réaliser et éditer un bulletin de paie.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

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

Programme de la formation

- 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

CIEL Paye, perfectionnement

★★★★★

PAP-14 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation très pratique vous permettra de maîtriser les fonctionnalités avancées du logiciel CIEL Paye Evolution pour Windows. Vous apprendrez notamment à réaliser un bulletin de paie pour un salarié cadre, à effectuer des paramétrages avancés et également à gérer les virements.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

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

Programme de la formation

- 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

Gestion administrative des accidents de travail

★★★★★

PAP-16 **2 Jours (14 Heures)**

Description

La gestion des accidents du travail comporte des risques financiers importants et suppose une analyse fine des éléments constitutifs des dossiers. Cette fomation permet aux participants de mettre à jour et sécuriser leurs pratiques, conformément aux exigences des derniers textes. La formation « Accidents du travail (AT) : gérer efficacement les dossiers et réduire les coûts » très complète permet de rationnaliser la gestion administrative des dossiers d'accidents du travail afin de disposer des clés de lecture pour optimiser le taux de cotisation AT-MP.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

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

Prérequis

Aucun

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 boite 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

Programme de la formation

- 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
- Reclasser le salarié en cas d'inaptitude suite à un accident du travail
- Faute inexcusable et risque pénal de l'employeur

Pilotage de la paie et fiscalité des salaires

★★★★★

PAP-16 **2 Jours (14 Heures)**

Description

Cette formation permet de maîtriser le cadre juridique et fiscal de la paie au Maroc. Vous apprendrez à calculer et déclarer l'impôt sur les salaires, à identifier les éléments imposables et exonérés, et à respecter les obligations fiscales de l'employeur. Elle aide aussi à éviter les erreurs courantes et à mettre à jour vos pratiques selon les évolutions légales.

À qui s'adresse cette formation ?

Pour qui

- Professionnels des ressources humaines, gestionnaires et techniciens des services paie et comptabilité.

Prérequis

- Connaître les bases de la paie et du droit du travail.
- Avoir des notions en gestion RH ou comptabilité.

Les objectifs de la formation

- Comprendre le cadre légal et fiscal régissant les salaires au Maroc
- Maîtriser les méthodes de calcul et de déclaration de l'impôt sur le revenu applicable aux traitements et salaires
- Identifier clairement les éléments soumis à l'imposition ainsi que ceux exonérés
- Connaître les obligations de l'employeur en matière de retenues à la source et de déclarations fiscales
- Prévenir les erreurs fiscales fréquentes et garantir la conformité du traitement fiscal de la paie
- Adapter les pratiques RH et paie aux évolutions récentes de la législation fiscale

Programme de la formation

- Principes fondamentaux du droit du travail au Maroc
- Réglementation de la sécurité sociale (CNSS)

- Structure et éléments du bulletin de paie
- Fiscalité des revenus salariaux
- Déclaration annuelle des salaires
- Déclarations sociales obligatoires
- Gestion et contrôle des procédures liées à la paie
- Utilisation des outils de télé-déclaration et télépaiement de l'IR