SKILLS CAMPUS
Training & Certification Center

Gestionnaire paie et administration du personnel

-Réference: **RH-37** -Durée: **6 Jours (42 Heures)**

Les objectifs de la formation

- Identifier les impacts de la DSN sur le métier de gestionnaire paie et administration du personnel.
- Assurer la gestion administrative du dossier d'un salarié de l'embauche au départ.
- Acquérir les techniques indispensables : Calcul de charges ; Régularisation des plafonds ; Contrôle Ijss, STC ; passer du brut au net
- Professionnaliser ses méthodes de travail et Répondre aux questions des salariés.

A qui s'adesse cette formation ?

POUR QUI :

- Gestionnaire ou assistant(e) paie : débutant(e) dans la fonction ou venant élargir ses connaissances et consolider ses pratiques.

Programme

- **Situer l'environnement de la fonction et son évolution avec la DSN**
  - Bien appréhender le rôle et la place de la fonction RH dans l'entreprise.
  - Identifier ses différentes missions, ses interlocuteurs internes et externes.
  - Cerner les textes juridiques applicables et leurs interactions.
  - Connaître les sources de documentation et savoir chercher l'information.
  - Mise en situation Travail en sous-groupe sur l'enjeu de la fonction.
- **Accomplir les formalités d'embauche**
  - Effectuer les formalités d'embauche.
  - Organiser la visite médicale (Information et prévention).
  - Accueillir le salarié.
  - Mise en situation Conception d'un rétro-planning, quiz visite médicale.
- **Valoriser les éléments bruts**
  - Respecter les règles en matière de temps de travail et d'heures supplémentaires.

Programme

- Différencier les éléments soumis et non soumis.
- Appliquer la réglementation des frais professionnels et des avantages en nature.
- Approfondir les règles propres aux congés payés : règles d'acquisition ; jours de fractionnement ; décompte des congés ; indemnisation : maintien de salaire et 1/10°.
- Mise en situation Calcul d'heures supplémentaires, de suivi du contingent et de la contrepartie obligatoire en repos. Calcul des congés payés (indemnités de 10° et de maintien de salaire).

- **Calculer et expliquer le bulletin de paie**
  - Les différentes tranches et bases.
  - Les cotisations Urssaf, assurance chômage, retraite, CSG/CRDS…
  - L'utilisation des cotisations.
  - Appliquer les règles de prorata de plafond en cas d'Entrées/sorties ; temps partiel ; absences non rémunérées.
  - Le prélèvement à la source : Passer du brut au net à payer avant et après impôts.
  - Mise en situation Calcul de prorata de plafond. Réalisation de bulletins de paie à partir du tableau de charges. Mini jeu de rôle d'explication du bulletin.

- **Maîtriser le calcul des charges complexes**
  - Pratiquer la régularisation progressive des plafonds.
  - Calculer la réduction générale de cotisations patronales.
  - La majoration du taux d'allocations familiales, des cotisations maladie.
  - Mise en situation Calcul de la régularisation progressive des bases au mois le mois pour pouvoir vérifier et expliquer. Calcul des nouveaux allègements de cotisations.

- **Gérer les absences Sécurité Sociale**
  - Déclarer les absences médicales dans le cadre des DSN événementielles.
  - Calculer les IJSS.
  - Verser le complément Employeur.
  - Comprendre le principe de subrogation.
  - Maîtriser le calcul de la garantie sur le net.
  - Mise en situation Évaluation d'IJSS, Calcul de la garantie du net et des bulletins correspondants.

- **Être le relais entre les caisses de retraite et le salarié**
  - Calculer les cotisations de retraite complémentaire.
  - Rapprocher le relevé de points des cotisations prélevées.
  - Renseigner le salarié sur sa retraite.

Programme

- Mise en situation Calcul des cotisations de retraite et des points de retraite correspondants.

- **Établir les documents liés au départ**
  - Organiser le départ du salarié.
  - Respecter les délais de signalement d'événements.
  - Établir la dernière paie et les documents obligatoires : certificat de travail ; reçu pour solde de tout compte ; attestation Pôle Emploi avec la DSN.
  - Sensibiliser le salarié au différé d'indemnisation d'allocations chômage.
  - Mise en situation Réalisation d'une check-list pour le départ du salarié. Calcul de solde de tout compte.

- **Professionnaliser vos méthodes de travail avec la DSN**
  - Comprendre la DSN mensuelle et ses impacts notamment sur les déclarations de charges.
  - Connaître la procédure du contrôle Urssaf.
  - Tenir les dossiers des salariés (éléments à conserver…).
  - Fiabiliser vos procédures internes (bible de paie…).
  - Établir le calendrier annuel des documents et déclarations obligatoires.
  - Mise en situation Quiz DSN. Construction du calendrier annuel paie.

- **Activités à distance**
  - Pour découvrir un sujet en lien avec votre formation : deux modules e-learning "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. A" et "S'adapter à l'autre pour mieux communiquer. Part. B".

(+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, 7éme étage N° 30
Casablanca 20340, Maroc