

Paie et cotisations sociales, établir ses bulletins de salaire

-Référence: **PAP-11**

-Durée: **3 Jours (21 Heures)**

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.

A 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.

Programme

- **Le bulletin de paie : présentation**
 - Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer.
 - Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.
 - Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives.
 - Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement, etc.
 - Travaux pratiques Déterminer le salaire brut, imposable, ainsi que le net à payer.
- **Les différents éléments de rémunération**
 - Appliquer les formalités d'embauche : déclaration unique d'embauche, déclaration caisse de retraite et complémentaire.
 - Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions, les 35 heures.
 - Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC.
 - Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications,

bonus.

- Travaux pratiques Déterminer le salaire brut, imposable ainsi que le net à payer.
- Calcul d'un salaire de base.

• Temps de travail et bulletin de paie

- Gérer les heures supplémentaires (contingent : bornes des heures supplémentaires autorisées et majoration).
- Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif : bilan de compétences, astreintes à domicile, CIF.
- Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois.
- Appliquer les repos compensateurs de remplacement.
- Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement.
- Connaître les règles régissant les heures de nuit.
- Estimer l'allocation de formation hors temps de travail.
- Travaux pratiques Calcul des heures supplémentaires et des repos compensateurs.
- L'allocation de formation hors temps de travail.

• Comptabiliser les absences

- Distinguer les différentes règles régissant les droits à congés payés.
- Appliquer la rémunération des congés payés (suivant les deux modèles de calcul : maintien de salaire et dixième).
- Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré.
- Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.
- Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale.
- Cerner le mécanisme de la subrogation.
- Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives.
- Travaux pratiques Déterminer la rémunération du salarié absent pour maladie, calcul de l'indemnité journalière, congé payé, retenue pour absence.

• Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO.
- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées

et sorties.

- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la garantie minimum de point.
 - Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.
 - Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application.
 - Travaux pratiques Identifier les cotisations sociales sur un bulletin de paie.
- **La dernière paie et le solde de tout compte**
 - Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, retraite).
 - Distinguer le droit à l'indemnité et le calcul de l'indemnité de licenciement en elle-même.
 - Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte.
 - Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite.
 - Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat : contrat saisonnier, "d'usage", de formation, de tutorat.
 - Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.
 - **Elaboration d'une fiche de paie**
 - Construction sous Excel d'une paie.
 - Travaux pratiques Produire ses premiers bulletins de paie à l'aide d'une matrice type sous Excel.



(+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