

7. Maîtriser les mécanismes de calcul de la paye - Niveau 2

Public concerné

Collaborateur d'un service ressources humaines et/ou paye
Collaborateur d'un service comptable

Pré-requis

Etre initié à la paye, ou avoir suivi le stage "s'initier aux bases de la paye niveau 1"

Objectifs : - Décortiquer les mécanismes de calcul permettant de passer, étape par étape, du salaire brut au salaire net à payer
- Savoir poser correctement les problèmes les plus simples et trouver les bonnes réponses
- Comprendre les liens avec le SIRH-payé
- Développer sa technicité et son autonomie dans la gestion des payes

Moyens

Calculer le salaire brut, passer du brut au net, passer du salaire net au salaire à payer : toutes les **incidences techniques de la paye** sont développées avec clarté et logique dans leur environnement juridique et social

Associée à de nombreux **exemples et cas pratiques**, cette approche permet d'acquérir la capacité à résoudre les cas les plus couramment rencontrés au quotidien (une calculatrice sera offerte à chaque participant)

Durée

Durée 4 jours (2+2 j)

Prix

Nous consulter

Programme1

Partie 1 - Maîtriser les règles de base

1. Connaître les fondements juridiques de la paye
Les sources du droit du travail et de la paye
L'utilisation de ces outils : articuler loi, convention collective, accord d'entreprise, jurisprudence et contrat du salarié
2. Appliquer le droit de la paye dans le droit du travail
Les critères qui déterminent l'obligation de verser un salaire
Le bulletin de paye : présentation, mentions obligatoires ou interdites
La structure du salaire : salaire de base, primes et indemnités

Partie 2 - Calculer le salaire

1. Comment calculer le salaire brut
Rémunérer le temps travaillé :
 - définition et décompte du temps de travail effectif
 - mensualisation (paiement des heures normales et des heures supplémentaires ou complémentaires)
 - lissage (annualisation, jours RTT, paiement des heures normales et des heures supplémentaires)
 - conventions de forfait: forfait annuel en heures, jours (paiement des jours normaux et des jours supplémentaires)

Cas pratique : calculs des heures supplémentaires et des heures complémentaires à partir de cas concrets

Rémunérer le temps non travaillé :

- situations d'absences du poste de travail
- retenues pour absences non indemnisées
- calculs de l'indemnisation des absences (maladie, accident du travail, maternité, maintien du salaire brut ou du salaire net, subrogation)
- charges sociales sur les indemnités complémentaires de prévoyance
- congés payés (calcul des droits, règles du dixième ou du maintien de salaire)

Cas pratiques : indemnisations maladie et IJSS avec garantie sur le net

Calculs des congés payés avec méthodes du maintien et du 1/10e

7. Maîtriser les mécanismes de calcul de la paye - Niveau 2 (suite)

Public concerné

Collaborateur d'un service ressources humaines et/ou paye
Collaborateur d'un service comptable

Pré-requis

Etre initié à la paye, ou avoir suivi le stage "s'initier aux bases de la paye niveau 1"

Objectifs : - Décortiquer les mécanismes de calcul permettant de passer, étape par étape, du salaire brut au salaire net à payer
- Savoir poser correctement les problèmes les plus simples et trouver les bonnes réponses
- Comprendre les liens avec le SIRH-payé
- Développer sa technicité et son autonomie dans la gestion des payes

Moyens

Calculer le salaire brut, passer du brut au net, passer du salaire net au salaire à payer : toutes les incidences techniques de la paye sont développées avec clarté et logique dans leur environnement juridique et social

Associée à de nombreux **exemples et cas pratiques**, cette approche permet d'acquérir la capacité à résoudre les cas les plus couramment rencontrés au quotidien (une calculatrice sera offerte à chaque participant)

Durée

Durée 4 jours (2+2 j)

Prix

Nous consulter

Programme

2. Passer du salaire brut au salaire net

La notion d'assiette de cotisation
Les règles propres aux assiettes plafonnées : proratisation, réduction, régularisation progressive mensuelle
Les cotisations sociales et fiscales : URSSAF, CSG, CRDS, Pôle Emploi, ARRCO, AGIRC, GMP...
Le forfait social 8 % et 20 %
La réduction Fillon et le principe de régularisation annuelle

3. Passer du salaire net au salaire net à payer

Le versement et le remboursement des acomptes, avances et prêts
Les règles et la pratique de la saisie-arrêt
Les diverses retenues sur salaire net : frais de transport, mutuelle...

Cas pratiques : calculs saisies arrêts

Partie 3 - Verser le salaire

1. Connaître les règles de versement du salaire

Le destinataire de la paye
Lieu, date et mode de paiement du salaire
Les acomptes, les avances de salaire
La prescription des salaires

2. Établir le dernier paiement et le solde de tout compte

Les différentes situations de rupture du contrat de travail
Le dernier salaire : préavis, heures pour recherche d'emploi, indemnité compensatrice de congés payés
Le calcul des indemnités de départ :
- indemnité de licenciement
- indemnité de fin de CDD
- indemnités de départ et de mise à la retraite
- indemnité de rupture conventionnelle
- indemnité transactionnelle
Les charges sur les indemnités de départ
Les documents obligatoires de fin de contrat de travail

Cas pratiques : calculs de différentes dernières payes



SAS CEDAP

Organisme de formation
6 BD DES PYRENEES 66 000 PERPIGNAN
Tél. 06.03.16.60.91- Email. sascedap@hotmail.fr
N° formateur : 91660191166

Responsable formation

Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
Tél. (ligne directe)
E-mail.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....

ENTREPRISE / ETABLISSEMENT

Raison sociale.....
Adresse.....
.Code postal..... Ville.....
Téléphone
N° d'identification (TVA intracommunautaire)
Code APE/NAFN° Siret.....

Responsable formation

Nom.....
Prénom.....
Service.....
Tél. (ligne directe)
E-mail.....

Signataire de l'inscription

Nom.....
Prénom
Service
Tél. (ligne directe)
E-mail

DOSSIER

Dossier à adresser :

Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)
E-mail

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement :
.....
.....
.....

Facture à adresser à :

À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente)
.....
.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

À l'OPCA (préciser l'adresse)
.....
.....
.....

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.cedapformation.fr

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations. * L'accès aux e-ressources pédagogiques proposé en option en complément de la formation est renouvelable annuellement par tacite reconduction, sauf résiliation notifiée un mois avant la date d'échéance.