**PROGRAMME DE FORMATION**

**RH09 - MAITRISER ET METTRE EN ŒUVRE LA PAIE**

**Modalités de mise en œuvre :** stage en présentiel

**Public visé par la formation et pré-requis nécessaires pour suivre l’action :**

Public : Assistant(e), collaborateur(trice) du service paie, employé(e) administratif(ve), gestionnaire du personnel.

Pré-requis : La formation ne nécessite aucun pré-requis.

**Modalité d’accès à la formation :**

Bulletin d’inscription.

**Objectifs opérationnels à atteindre en termes de compétences :**

A l’issue de la formation le stagiaire sera capable de :

* Etablir un bulletin de paie standard informatisé.

**Objectifs pédagogiques :**

* Compléter les déclarations sociales et fiscales courantes.
* Remplir une déclaration annuelle des salaires.
* Enregistrer les différentes opérations comptables liées aux salaires.

**Contenu et programme de la formation :**

**Rappel sur l’environnement juridique du bulletin de paie.**

Les mentions obligatoires, facultatives et interdites, les différentes rubriques.
Les obligations de remise, la conservation et la valeur juridique.

**Traitement des variables de paie et constitution du salaire brut.**

Règlementation générale et comparatif Légal/Conventionnel.

Définition de la mensualisation.

Définition et calcul des éléments accessoires du brut : Heures supplémentaires, heures complémentaires, avantages en nature, primes et indemnités soumises, absences (diverses, maladie, maternité, accident de travail).

**Etablissement des cotisations sociales.**

Calcul du plafond de la sécurité sociale et des tranches de rémunérations : méthode de la régularisation progressive mensuelle.

Analyse des cotisations URSSAF : point de vigilance sur les lignes de cotisations dites « sensibles ».

Analyse des cotisations Retraite complémentaire obligatoire et de retraite supplémentaire facultative.

Analyse des cotisation Prévoyances complémentaires : Prévoyance lourde, Frais de santé…

Calcul du net imposable.

**Traitement des éléments constitutifs du salaire net.**

Définition des frais professionnels, des titres-restaurants.

Calcul de la saisie sur salaire.

Définition des primes et indemnités non soumises.

Distinction acompte et avance.

Calcul du prélèvement à la source.

**Contrôle du bulletin.**

Réintégration des excédents fiscaux et sociaux.

Pointage des bases et taux.

**Encadrement de la formation :**

La formation est encadrée par Nicolas BOURGUIGNON qui assure la coordination de l’équipe pédagogique et administrative. Il est garant du respect du programme prévisionnel défini.

**Qualité du ou des formateurs :**

L’intervenant(e) a été sélectionné(e) dans le cadre d’un processus qualité spécifique (CV en annexe).

Il/elle possède une expérience d’au moins 5 ans dans le domaine concerné, il/elle a suivi une formation en lien avec la thématique qu’il/elle enseigne et il/elle est reconnu(e) pour son expertise pédagogique.

**Moyens et méthodes pédagogiques :**

Mise en situation collective, en sous-groupe

Echanges d’expériences.

Apports théoriques.

Présentation dynamique et ludique.

**Suivi, évaluation de la formation :**

QCM ou étude de cas/mise en situation

**Validation et sanction de la formation :**

Une attestation de stage est systématiquement remise à l'issue de la formation conformément aux dispositions réglementaires.

Ce stage permet d’accéder à la Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) "Gérer la paie" recensé à l’inventaire des certifications et habilitations de la CNCP (Commission Nationale de la Certification Professionnelle).

**Durée de la formation et modalités d’organisation :**

Durée : 6 jours, soit 42 heures

Horaires prévisionnels : 9h00 -12h30 / 13h30 -17h00

Lieu et moyens techniques : La formation se déroule dans les locaux de SIFCO. Les salles sont spacieuses et équipées de matériels adaptés à la formation.

Nombre de stagiaires : entre 4 et 12 stagiaires