**FORMATION PAYE SIMPLE**

**OBJECTIFS :** A l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable de réaliser des bulletins de salaire et les documents obligatoires de la paie.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS :** Toute personne désirant réaliser des fiches de paie manuellement.

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET** **TECHNIQUES** : Le stagiaire aura à sa disposition un cours et des applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu’un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

**RESULTAT DE L’ACTION** : Des procédures d’évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d’évaluation.

**DUREE :** 45 heures

**Embauche**

DPAE (Déclaration Préalable à l’Embauche)

Registre du Personnel

Santé au travail

Contrats de travail simples et particuliers

Aides

CCN / Loi

**Organismes sociaux**

Définition

URSSAF

Retraite

Prévoyance (différence avec CCN ou statut)

Mutuelle (explication sur les différentes possibilités d’affiliation et/ou de dispense)

**Structure de la paie**

Identification de chaque partie + éléments obligatoires sur la fiche de paie

Eléments de la rémunération brute :

- salaire de base

- SMIC, Abattements possibles

- Heures supplémentaires et heures complémentaires

- Jours fériés et jour de solidarité

- Astreintes

- Temps vestimentaire et déplacements

- Primes et gratifications

- Avantages en nature

- Congés payés

**Cotisations et contributions sociales**

Plafond de la Sécurité Sociale

Détermination des bases de cotisations

Calcul des cotisations (Urssaf, Pôle Emploi, Retraite, Prévoyance et Mutuelle)

Régulariser les bases selon salaire et Plafond de la Sécurité Sociale

Loi Fillon

Déclaration des charges sociales

**Pied de bulletin**

Avantages en nature

Remboursement non soumis (tickets resto/frais professionnels)

Acompte

Saisie-arrêt

Calcul du net à payer et du net imposable

**Etude de cas**

**FORMATION EBP OU SAGE PAYE**

**OBJECTIFS :** A l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable de réaliser des bulletins de salaire et les documents obligatoires de la paie.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS :** Toute personne.

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET** **TECHNIQUES** : Le stagiaire aura à sa disposition un ordinateur portable ainsi qu’un support de cours et d’applications. Le formateur aura un tableau ainsi qu’un vidéoprojecteur à sa disposition. Formation en face à face

**RESULTAT DE L’ACTION** : Des procédures d’évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d’évaluation.

**DUREE :** 30 à60 heures

**Premiers pas avec EBP ou SAGE Paye**

Présentation du logiciel

Création et paramétrage de la société

Convention collective

Saisie des coordonnées bancaires

**Mise à jour des cotisations**

Mise à jour des nouveaux taux de cotisation en vigueur

Mise à jour des organismes sociaux

**Etablissement des différents profils**

Création des profils (cadre, commercial, non cadre)

Ajout ou suppression des cotisations, des variables et des rubriques

**Création du fichier salarié**

Création d’une fiche salarié

Affectation du profil correspondant

**Réalisation des fiches de paie**

Création des fiches de paie du mois

Impression

**Editions de différents états**

Impression de l’état des paiements

Impression des charges à payer

Impression du journal de paie

**Divers**

Génération des écritures comptables

Impression du journal comptable

Exportation des données sous EBP ou SAGE Compta

Impression des brouillards

**FORMATION PAYE COMPLEXE**

**OBJECTIFS :** A l’issue de cette formation, le stagiaire sera capable de réaliser des bulletins de salaire complexes et avec des situations particulières.

**PUBLIC ET PRE-REQUIS :** Avoir quelques bases sur les bulletins de salaires.

**MOYENS PEDAGOGIQUES ET** **TECHNIQUES** : Le stagiaire aura à sa disposition un cours et des applications. Formation en face à face

**RESULTAT DE L’ACTION** : Des procédures d’évaluation se concrétiseront par des applications de révision, des tests réguliers de contrôle de connaissances et de fiches d’évaluation.

**DUREE :** 45 heures

**Eléments de salaire dans les situations particulières**

Retenue pour absence

- valorisation

- retenue de l’absence

Congés payés

- Maintien

- 10ème

- Temps partiel

Indemnisation Maladie, Maternité, AT (+ incidence des CP)

- Indemnité Journalière de la Sécurité Sociale

- IJ Maternité

- IJ Accident du Travail/Maladie Professionnelle

- Complément Employeur

- Subrogation et garantie du net à payer

**Sortie d’un salarié**

Différents cas de rupture (démission, rupture conventionnelle, licenciement économique, licenciement faute grave ou lourde, départ à la retraite)

Calcul indemnité de licenciement (régime fiscal, social, CSG-CRDS)

**Déclarations annuelles**

DADS

DSN

**Epargne salariale**

Intéressement et participation

PEE – PEI

**OD de salaire en comptabilité**

**Etude de cas**