

# Gérer la paie et les déclarations sociales

Information  
fournie par :  
CARIF-OREF  
Guadeloupe

Date de mise à jour : 20/12/2019 | Identifiant OffreInfo : 11\_7464

## Objectifs, programme, validation de la formation

### Objectifs

Comprendre le cadre juridique des relations de travail. Connaître les règles de base d'élaboration d'un bulletin de paie. Maîtriser les calculs de la rémunération des principaux types de contrats en paie. Traiter les événements ponctuels (chômage partiel, ATD, formation, saisies, cessions,...) sur le bulletin de paie et payer les charges sociales. Savoir établir les bulletins de paie du paramétrage de base des bulletins à la clôture de paie du mois. Réaliser les déclarations sociales à partir des différentes éditions. Maîtriser les enjeux de la rémunération. Connaître les outils disponibles en termes de rémunération.

### Programme de la formation

Gestion de la masse salariale (2 jours)

#### 1. Les composantes de la masse salariale

Les différentes approches de la masse salariale

Le calcul de la masse salariale

La masse salariale de référence

#### 2. L'anticipation des évolutions de la masse salariale

Les différents facteurs d'évolution

Les augmentations générales et catégorielles

L'impact des effets de niveau, de masse, de report

L'impact des augmentations individuelles

#### 3. Les variations liées aux mouvements de personnel

Le remplacement de personnel

Le changement de catégorie

La variation de l'effectif et/ou de l'activité

Les congés payés

La gestion des éléments exceptionnels

4. L'impact de l'évolution du poids des charges patronales

Les augmentations des taux

Les augmentations du plafond

L'impact du changement des calculs d'exonérations

5. Le suivi de la masse salariale

Les tableaux de bord de suivi

L'analyse et la proposition d'actions

Fondamentaux de la paie (2 jours)

1. La réglementation et les obligations en paie

Les sources des obligations légales et réglementaires

Les cotisations sociales : déclarations et paiements

Les taxes sur salaire : déclarations et paiements

Les bordereaux récapitulatifs de fin d'année

Les nouvelles normes

2. Le formalisme de la paie

Affichages et registres obligatoires

Les formalités liées à l'embauche

Les différentes parties du bulletin de paie

3. L'élaboration de la paie

Le calcul de la rémunération (temps de travail, salaire et accessoires)

Le calcul des congés payés en paie

Le calcul de la dernière paie

4. Maladie, accident, maternité : traitement en paie

Le calcul des retenues pour absence

L'indemnisation de la maladie, maternité, de l'accident et le maintien de salaire

5. Les avantages en nature et frais professionnels

La notion d'avantage en nature et de frais professionnels

Le remboursement des frais professionnels

Les frais de transport domicile-lieu de travail

La déduction spécifique pour frais professionnels

Pratiques de la paie (2 jours)

1. Le calcul et le paiement des charges sociales

Les mentions obligatoires du bulletin de paie

L'identification des bases, taux, plafonds et calcul

Le calcul du plafond des cas particuliers (temps partiel, employeurs multiples,...)

Régime social des avantages servis par le CE

Le régime social des primes, indemnités, gratifications

2. Les retenues, saisies et cessions sur salaires

La limitation des retenues sur salaire

Le remboursement des acomptes, avances ou prêts

Les saisies et cessions sur salaire

3. La paie et le départ de l'entreprise

Les indemnités liées à la rupture du contrat de travail

Les indemnités de fin de contrat à durée déterminée

Les documents obligatoires

Les indemnités des stagiaires

4. Autres Paies

La paie des temps partiel

La paie des mi-temps thérapeutiques

La paie des alternants

La paie des contrats aidés

La paie des salariés en formation

5. Le chômage partiel

Principe et mécanisme

Régime d'indemnisat

## Validation et sanction

-

## Type de formation

Non certifiante

## Niveau de sortie

Information non communiquée

## Métiers visés

Code Rome

## Durée, rythme, financement

Modalités pédagogiques

Durée

**Conventionnement** : Non

Financier(s)

## Conditions d'accès

Public(s)

Tout public

Modalités de recrutement et d'admission

**Niveau d'entrée** : Information non communiquée

Conditions spécifiques et prérequis

-

Modalités d'accès

## Lieu de réalisation de l'action

**formation entièrement présentielle**

Adresse

CONFOR PME BM

Angle des rues Nobel et

Fulton

Immeuble KAKO ZI Jarry

97122 - Baie-Mahault

**Responsable** :

**Téléphone fixe** : 0590 80 80 80

**Contactez l'organisme**

## Contacts

Contact sur la formation

-

97122 - Baie-Mahault

**Responsable** : Laurie DESTRIEZ

**Téléphone fixe** : 0590808080

**fax** :

**Site web** :

**Contacteur l'organisme**

Contacteur l'organisme formateur

CONFOR PME (CONFOR PME)

SIRET: 49366410600017

**Responsable** :

**Téléphone fixe** :

**Site web** :

**Contacteur l'organisme**

## Période prévisibles de déroulement des sessions

du 16/03/2020 au 15/07/2020

**débutant le** : 16/03/2020

Adresse d'inscription

Angle des rues Nobel et

Fulton

Immeuble KAKO ZI Jarry

97122 - Baie-Mahault

**Etat du recrutement** : Information non disponible

**Modalités** : Entrées/sorties permanentes

## Organisme responsable

CONFOR PME (CONFOR PME)

**SIRET** : 49366410600017

Adresse

-

97122 - Baie-Mahault

**Téléphone fixe** : 0590 80 80 80

**Contacteur l'organisme**