

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### BUSINESS – RESSOURCES HUMAINES

Réf. BU04005 **GESTION DE LA PAIE**

#### **PUBLIC :**

Responsable des ressources humaines, secrétaire, assistant...ou toute personne nécessitant le traitement de paie.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Avoir des bonnes bases en paie.

#### **OBJECTIFS :**

La formation GESTION DE LA PAIE a pour objectif de se mettre à jour sur les nouvelles réformes concernant les contrats de travail et la paie.

#### **DURÉE :**

4 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en comptabilité et en paie. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/02/2021  
Dernière mise à jour 18/02/21  
Version : 1

Vous avez un besoin de formation sur la **GESTION DE LA PAIE** ? Profitez de nos solutions formatives dédiées à vos besoins et adaptées à votre activité professionnelle. Nos formateurs sont des professionnels recrutés pour leur expérience professionnelle et leur expertise. Nos consultants traceront avec vous un programme ciblé sur les précisions de vos demandes.

*Partout en France* : Amiens, Angers, Bordeaux, Dijon, Grenoble, Le Havre, Le Mans, Lille, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Nantes, Nice, Nîmes, Orléans, Paris, Perpignan, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Villeurbanne...

## CONTENU

### Introduction

#### Les différents types de contrat de travail

- Contrat à durée indéterminée (CDI).
- Contrat à durée déterminée (CDD).
- Contrat temporaire ou d'intérim.
- Contrat de travail à temps partiel.
- Travail intermittent.
- Contrat de professionnalisation.
- Contrats aidés etc....

### Déclaration d'embauche

#### Contenu du contrat de travail

#### Mentions figurant dans le contrat :

- La fonction.
- La qualification professionnelle,
- La rémunération (salaire et primes).
- Le délai de préavis.
- La durée de votre période d'essai.
- La clause de non-concurrence, éventuellement.

### Rédaction du contrat

#### Cas de suspension selon le type du contrat

#### Modification d'un élément du contrat

- Modification d'un élément essentiel du contrat pour motif économique.
- Modification de la durée de travail.
- Changement des conditions de travail.

#### Rupture du contrat selon le type du contrat

#### Qui peut rompre le contrat ?

#### Document remis au salarié :

- L'employeur doit remettre au salarié :
- Son dernier bulletin de salaire,
- Un certificat de travail,
- L'attestation pour l'ASSEDIC.
- Droits de formation.



## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### BUSINESS – RESSOURCES HUMAINES

Réf. BU04005 **GESTION DE LA PAIE**

#### **PUBLIC :**

Responsable des ressources humaines, secrétaire, assistant...ou toute personne nécessitant le traitement de paie.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Avoir des bonnes bases en paie.

#### **OBJECTIFS :**

La formation GESTION DE LA PAIE a pour objectif de se mettre à jour sur les nouvelles réformes concernant les contrats de travail et la paie.

#### **DURÉE :**

4 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en comptabilité et en paie. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/02/2021  
Dernière mise à jour 18/02/21  
Version : 1

#### SUITE CONTENU

##### Le décompte du temps de travail

- Durée de travail journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.
- Lissage des heures supplémentaires, complémentaires, des heures de récupération et le repos compensateur.
- Les jours fériés.
- La prise en compte des 35 heures.

##### Absences et congés

- Les congés payés : droits à plein temps et a temps partiel, droits légaux, conventionnels et contractuels, décompte et périodes.
- Les congés maladie / accident du travail / maternité : indemnités journalières légales et conventionnelles, définition de la notion de maintien de salaire.
- Les autres absences.
- DIF & CPF : droit individuel a la formation, droit de s'absenter pour se former.

##### Les nouveautés sur les cotisations sociales et fiscales

- Passage en revu des dernières réformes.

##### Les éléments du bulletin de paie

- La valeur juridique du bulletin de paie.
- Les aspects légaux, conventionnels et contractuels du bulletin de paie.
- La forme du bulletin de paie.
- Les mentions interdites et obligatoires sur le bulletin de paie. Annexes obligatoires
- La forme et la structure du bulletin : introduction aux notions de salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net social, net à payer.

##### L'établissement du bulletin de paie

- Calcul du brut et des différents nets (fiscal, à payer).
- Règles à respecter et modes de paiement.
- Les dernières réglementations.

##### Cas d'exonérations

##### Bénéficiaires de l'exonération

- Cadres autonomes.
- Salariés à temps partiel.
- Autres catégories.

##### Montant de l'exonération fiscale

##### Majorations attachées aux heures supplémentaires

- en présence ou pas d'une convention collective ou d'un accord professionnel ou interprofessionnel.

##### Régime des réductions de cotisations salariales

- Réductions de cotisations sociales.
- Cotisations salariales.
- Modalités pratique: comment doit procéder l'employeur ?

##### Exemple de calcul de la réduction de cotisations salariales

##### Déductions forfaitaires de cotisations patronales

##### Conditions complémentaires d'application

- Principe de non substitution.
- Respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail.
- Dispositif anti-effet d'aubaine.

## PROGRAMME DÉTAILLÉ

### BUSINESS – RESSOURCES HUMAINES

Réf. BU04005 **GESTION DE LA PAIE**

#### **PUBLIC :**

Responsable des ressources humaines, secrétaire, assistant...ou toute personne nécessitant le traitement de paie.

#### **PRÉ- REQUIS :**

Avoir des bonnes bases en paie.

#### **OBJECTIFS :**

La formation GESTION DE LA PAIE a pour objectif de se mettre à jour sur les nouvelles réformes concernant les contrats de travail et la paie.

#### **DURÉE :**

4 jours.

#### **MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES :**

Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en comptabilité et en paie. Divers supports de cours. Formation théorique et pratique.

Méthode pédagogique participative. Validation des acquis (QCM). Attestation de formation. Formation théorique et pratique.

#### **LIEU DE FORMATION :**

En stage ou en intra.

#### **EFFECTIF :**

1 à 16 personnes.

Date d'élaboration 18/02/2021  
Dernière mise à jour 18/02/21  
Version : 1

#### SUITE CONTENU

Suivi par les institutions représentatives du personnel et bilan annuel

Formalités déclaratives

Mesures en faveur du pouvoir d'achat

- Exemples et synthèse.

Fin de formation

- Conclusions.
- Test de niveau et correction.
- Evaluation qualitative.
- Validation des acquis.
- Remise de l'attestation de formation.
- Remise d'un support de cours et documents annexes.

