

Fiche pédagogique PAIE ET COTISATIONS

Même si les systèmes de paie sont de plus en plus fiables, il est fondamental que les gestionnaires paie comprennent tous les mécanismes de paie.

L'actualité de la paie, ces dernières années, est de plus en plus riche, notamment en matière de charges sociales et de prélèvement de l'impôt. Autant de sujets susceptibles de faire l'objet de contrôles et redressements potentiels en cas de contrôle URSSAF.

Pour mener à bien leur mission, les gestionnaires paie doivent maîtriser la pratique des textes, les techniques de calcul des charges sociales et valider le processus de paie. C'est l'objectif de cette formation de remise à niveau, suite à une interruption de pratique pendant quelques années.

Personnes concernées

Sur mesure

Prérequis

Une connaissance des principes de la paie et des cotisations sociales ainsi qu'une expérience pratique sont des plus pour approfondir les éléments du programme.

Objectifs

- Acquérir les techniques permettant l'établissement des bulletins de paie.
- Calculer l'indemnisation des congés payés, les IJSS, traiter les avantages en nature, les frais professionnels, les cotisations de SS, retraite complémentaire, POLE EMPLOI ...
- Fiabiliser le prélèvement à la source.
- Maîtriser la paie de départ (retraite, licenciement, autres ...)

Programme

CHAPITRE I. Les étapes administratives à l'embauche du salarié avant l'établissement de la première paye.

- 1) La déclaration d'embauche.
- 2) Déclarations auprès des Caisses complémentaires non visées par la DUE.
- 3) Visite médicale d'embauche.
- 4) Inscription au registre unique du personnel.
- 5) Formalités en fonction de cas particuliers
- 6) Vérification de la convention collective applicable en fonction de l'emploi.
- 7) Constitution du dossier du personnel.

CHAPITRE II. Le Bulletin de salaire.

- 1) Obligation de délivrance
- 2) Les mentions obligatoires
- 3) Les mentions interdites
- 4) Le paiement du salaire

CHAPITRE III. Du salaire de base au salaire brut.

1. Le salaire de base.

- 1) Définition du salaire de base.
- 2) Fixation du salaire de base.
 - a) Principe de non-discrimination
 - b) Principe d'égalité de rémunération
 - c) Principe du respect du SMIC :
 - ⇒ Abattements particuliers
 - ⇒ Éléments de rémunération à retenir pour le calcul du SMIC
 - ⇒ Éléments de rémunération à exclure
 - d) Principe du respect des minima conventionnels :
 - ⇒ Salaire minimum professionnel
 - ⇒ Salaire minimum professionnel et SMIC
 - ⇒ Éléments à prendre en compte ou à exclure pour le calcul du salaire minimum conventionnel
 - ⇒ Recommandations patronales
 - e) Obligation annuelle de négocier les salaires.
- 3) La révision du salaire de base.
 - ⇒ Les augmentations de salaire (augmentations obligatoires, générales, individuelles)
 - ⇒ Les diminutions des rémunérations
 - ⇒ Les négociations annuelles obligatoires sur les salaires
 - au niveau de la branche
 - au niveau de l'entreprise
 - ⇒ Limites à la libre révision

II. Les primes et autres éléments de rémunération s'ajoutant au salaire de base.

- 1) Primes liées à la présence ou prime d'assiduité.
- 2) Primes de sujétions.
- 3) Primes liées à la situation familiale.
- 4) Primes pour frais professionnels. (Voir également développements sur frais professionnels et avantage en nature)
- 5) Primes de résultat. Primes de rendement. Primes de productivité.
- 6) Prime de fin d'année ou de 13^{ème} mois.
- 7) Prime d'ancienneté.
- 8) Prime d'expatriation.

III. La prise en compte du temps de travail dans la rémunération.

- 1) Les heures supplémentaires (majorations, repos compensateur de remplacement, contrepartie en repos)
- 2) Les pauses
- 3) Le temps d'habillage et de déshabillage
- 4) Déplacements
- 5) Temps de formation
- 6) Travail à temps partiel
- 7) Les heures de récupération
- 8) Le travail de nuit
- 9) La modulation du temps de travail
- 10) L'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année.

IV. Absences et congés divers affectant la rémunération.

Préambule : la notion de suspension du contrat de travail

- 1) La gestion de l'absence.
- 2) Les différentes absences et leurs conséquences sur le salaire de base.
 - a) Absences ou congés liés à la formation.
 - b) Absences ou congés liés à l'exercice de la vie sociale ou à l'exercice d'une activité.
 - Congé sabbatique
 - Congé pour création d'entreprise
 - Congé des réservistes
 - Journée d'appel de préparation à la défense
 - Sapeurs pompiers volontaires
 - Congé pour catastrophe naturelle
 - Congé de solidarité internationale
 - Membre de jury criminel et témoin
 - Congés des conseillers prud'homaux
 - Conseillers du salarié
 - Grève externe à l'entreprise
 - Congé d'accueil dans la citoyenneté française

c) absences ou congés liés à la maternité et à la famille.

- Congé de maternité
- Congé de naissance
- Congé de paternité
- Congé en vue d'adoption
- Congé d'adoption
- Congé d'allaitement
- Congé pour enfant malade
- Congé pour élever un enfant
- Congé parental d'éducation
- Congés pour événements familiaux
- Congé de présence parentale

d) absences ou congés liés à la santé ou à la prévention.

- L'absence ou congé maladie
- L'accident du travail
- L'accident de trajet
- La maladie professionnelle
- Les examens médicaux
- Cure thermale

e) congés payés.

- Période de référence :
- Calcul du nombre de mois de travail effectifs :
- Durée du congé payé.
- Prise du congé.
- Décompte des congés payés.
- Congés payés et jours fériés.
- Congés payés et temps partiel.
- Indemnités de congés payés.
- Bulletin de paie.
- Fractionnement du congé.
- Fermeture pour congés payés.
- Congé sans solde

f) Jours fériés. Journée de solidarité.

V. Frais professionnels - Avantage en nature.

V. 1. Frais professionnels.

1) Déduction spécifique pour frais professionnel

2) Frais de déplacement.

a) déplacements occasionnels.

- Repas pris en déplacement
- Utilisation de son véhicule personnel
- mise à disposition d'un véhicule par l'employeur

b) Grands déplacements en France

c) Grands déplacements hors de France

d) Petits déplacements

e) Prime de panier

- f) Frais de transport domicile-lieu de travail
 - participation obligatoire pour les frais de transport public
 - participation facultative pour les frais de transport personnel (prime transport)
- 3) Frais liés à la mobilité professionnelle

V. Avantages en nature

- 1) Avantage en nature logement.
 - l'évaluation forfaitaire
 - l'évaluation réelle
 - Cas particuliers
- 2) Paiement du loyer par l'employeur.
- 3) Avantage en nature nourriture.
 - Généralités
 - Le repas d'affaire.
 - Cas particulier du titre restaurant
- 4) Vêtements professionnels.
 - Les frais d'entretien des vêtements et primes de salissure.
 - Prime de salissure forfaitaire.
- 5) Avantage en nature véhicule
- 6) Avantage en nature des NTIC
- 7) Fourniture gratuite ou à tarif préférentiel de produits réalisés ou vendus par l'entreprise.
- 8) Bons d'achat et cadeaux.
- 9) Voyage.
- 10) Chèque culture, chèque disque, chèque livre.
- 11) Frais de crèche et de garde d'enfant.

VI. Événements et activités internes à l'entreprise affectant la rémunération.

- 1) Les crédits d'heures des représentants du personnel. (CSE)
 - Bulletin de paie
 - Fiche annexe
 - Bon de délégation
- 2) L'astreinte.
- 3) Les sanctions disciplinaires
 - sanctions pécuniaires
 - déclassement rétrogradation
 - mise à pied disciplinaire
- 4) Le chômage partiel
- 5) La grève interne.

CHAPITRE IV. Les charges sociales.

Préambule : Quelques principes généraux

- 1) L'assiette des cotisations
 - a) assiette minimum
 - b) assiette maximum : le plafond

- 2) Les taux de cotisation
- 3) La régularisation des cotisations
- 4) Exonération et régimes spéciaux (documents annexes)
- 5) Paiement et déclarations

Les cotisations recouvrées par l'URSSAF

I. Les cotisations de sécurité sociale.

- 1) Maladie, maternité, invalidité, décès
- 2) Assurance vieillesse
- 3) Allocations familiales
- 4) Accidents du travail

II. Autres cotisations recouvrées par l'URSSAF

- 1) Cotisations chômage et AGS
 - 2) CSG - CRDS
 - 3) Forfait social de 8% et de 20%
 - 4) Contribution de solidarité autonomie
- Tableau : Taux de cotisation sur salaire

Les cotisations de retraite complémentaire et d'assurance décès

Autres cotisations

- APEC
- Versement de transport
- AGEFIPH

Le prélèvement à la source

CHAPITRE V. Les retenues sur le salaire net.

- 1) Acompte.
- 2) Avance sur salaire.
- 3) Prêt au salarié.
- 4) Compensation.
- 5) Saisie des rémunérations.

CHAPITRE VI. La paie et les formalités à accomplir lors de la rupture du contrat de travail.

I. Conséquences de la rupture du contrat de travail sur la paie

- 1) Le dernier salaire
- 2) Payer les congés qui restent dus
- 3) Verser l'épargne salariale
- 4) Les heures d'absence pour recherche d'un emploi.
- 5) Le préavis. Indemnité compensatrice de préavis.

- 6) L'indemnité de licenciement
- 7) L'indemnité de départ à la retraite
- 8) L'indemnité de mise à la retraite
- 9) L'indemnité de non concurrence
- 10) L'indemnité transactionnelle
- 11) L'indemnité de rupture conventionnelle homologuée
- 12) la portabilité de la couverture de prévoyance complémentaire
- 13) L'indemnité de fin de contrat (CDD)
- 14) Mise à pied conservatoire
- 15) Condamnation de l'employeur par jugement (salarié ayant quitté l'entreprise)

II. Documents à remettre au salarié en cas de rupture du contrat de travail.

- 1) Le certificat de travail
- 2) Le reçu pour solde de tout compte
- 3) L'attestation POLE EMPLOI.

Liste des cas pratiques :

- ▣ Vérifier les **mentions du bulletin** de paye et intégrer les nouvelles règles relatives à la présentation des bulletins de paie

- ▣ Vérifier le **saiaire de base et salaire minimum.**

- ▣ Faire figurer les primes et gratifications sur le bulletin de paie - La prime d'**ancienneté**

- ▣ Rémunérer les **heures supplémentaires** et **appliquer l'exonération de charges et d'impôts**

- ▣ Prendre en compte les **heures supplémentaires** dans une semaine comptant un jour férié

- ▣ Payer les **heures complémentaires** des salariés à temps partiel

- ▣ Appliquer les différentes **méthodes de retenues pour absences**, pour connaître les différentes pratiques, savoir quand les appliquer et maîtriser les avantages et inconvénients de chacune.

- ▣ Déduire une **absence non indemnisée** en application de la méthode des heures réelles

- ▣ Etablir la fiche de salaire en cas d'embauche en cours de mois.

- ▣ Calculer l'**indemnité journalière de SS en maladie**

- ▣ Indemniser la **maladie** : maintien de salaire et subrogation

- ▣ Calculer l'indemnisation des **congés payés**

- ▣ Calculer et indemniser les **jours de fractionnement**

- ▣ Indemniser les **congés payés d'un salarié à temps partiel**

- ▣ **Indemniser l'activité partielle**

- ▣ Procéder aux écritures d'un bulletin de portant des **avantages en nature** : repas, véhicule et logement.

- ▣ Vérifier les **cotisations** appliquées au bulletin de paie d'un salarié : désignation des cotisations, contributions, bases, taux, ...

- ▣ Appliquer la réduction générale des cotisations patronales de sécurité sociale - **Réduction FILLON.**

- ▣ Comprendre et appliquer la **fusion ARRCO-AGIRC**

- ▣ Le prélèvement à la source

☞ Procéder sur le bulletin de paie à l'**indemnisation des frais professionnels, repas et déplacements au moyen de son véhicule personnel.**

☞ Retenir sur le bulletin de paie des sommes dues à l'employeur : avance, acompte, remboursement des sommes indues

☞ Appliquer les **SAISIES SUR SALAIRE**

☞ Fiche annexe au bulletin de paie : **heures de délégation** des membres du CSE

☞ Etablir le bulletin de paie d'un **CDD arrivé à son terme.**

☞ Etablir le dernier bulletin de paye – **indemnités de licenciement**

☞ Etablir le dernier bulletin de paye – **indemnités de départ à la retraite**

☞ Etablir le dernier bulletin de paye – **indemnités de mise à la retraite**

☞ Assurer le **régime social et fiscal** des indemnités de rupture.

☞ Passer une indemnité de **non concurrence** en paie

☞ Bulletin de paie d'un **apprenti**

☞ Bulletin de paie d'un **stagiaire** dépassant le seuil de franchise de cotisations

Evaluation

Evaluation continue par la résolution de cas pratiques

Evaluation finale sur l'ensemble du module

Tests, quiz à faire entre les jours de formation

Remise d'une attestation de compétences

Organisation de la Formation

Durée : 3 jours non consécutifs (21 heures)

Dates : à convenir

Lieu : à convenir – Dans mes locaux, 15 bis boulevard Thiers à DIJON si cela vous convient

Coût : selon INTRA ou INTER HT/TTC (pas de TVA sur les prestations de formation)

Déroulement pédagogique :

- ☞ Exposés - débats
- ☞ Réflexion et échanges d'expériences
- ☞ Etudes de cas et mises en situation
- ☞ Remise de supports pédagogiques

Animation

Nadine FORZINETTI – Consultant Droit du travail & Ressources Humaines.