

« La transmission des éléments variables de paie »

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être capable, en toute autonomie, de réaliser la saisie des éléments variables de paie, de les transmettre aux chargés de paie (interne ou externe), de contrôler les bulletins avant diffusion et de répondre aux demandes d'explication des salariés.

Durée : 2 jours

**Date et lieu : 20 et 21
avril 2020**

**Hotel IBIS
CLEMENCEAU - Dijon**

**Horaires :
9 heures – 17 heures.**

Intervenant :

Nadine FORZINETTI
Consultante Droit du
Travail et Ressources
Humaines

Public visé :

- Personnel des services RH en charge de la collecte et de la transmission des variables de paie.

Prérequis :

- Connaissance des principes du droit du travail

Objectifs :

- Être capable de collecter et transmettre les variables individuelles de paie à la structure chargée de la saisie et de l'édition des bulletins de paie.
- Être capable de vérifier les bulletins de paie et de contrôler la prise en compte de ces éléments avant la diffusion des bulletins et signaler d'éventuelles anomalies pour régularisation.
- Savoir répondre aux demandes d'explication des salariés sur les éléments variables de leur bulletin de paie.

Niveau :

- Acquisition et amélioration des connaissances

Moyens pédagogiques :

- Formation associant aspects théoriques et pratiques
- Exercices pratiques de paie/ vérification de bulletins de paie
- Réflexion et échanges d'expériences
- Remise de supports pédagogiques

Evaluations à chaud et à froid de la formation

Coût pédagogique : 350 € HT/ TTC par stagiaire et par jour soit 750 € pour la formation.

(Organisme de formation non soumis à la TVA)

Contact et inscriptions :

Nadine FORZINETTI

06.21.03.30.08.

jpc-n.forzinetti@orange.fr

PROGRAMME

Identifier les éléments d'un bulletin de salaire

- **Connaître les principales composantes d'un bulletin de salaire :**
 - en-tête
 - corps du bulletin
 - pied du bulletin
 - mentions obligatoires / mentions interdites

- **Déterminer les principales composantes d'un bulletin de salaire brut**
 - brut
 - net à payer avant PAS/ net à payer
 - net fiscal
 - charges sociales et contributions salariales et patronales

Recenser les éléments variables d'une paie (accessoires et éléments de la paie) pour les transmettre et les vérifier

- **Intégrer les données variables :**
 - Heures complémentaires
 - Heures supplémentaires
 - Temps de travail
 - Primes diverses
 - Maladie
 - Maternité / paternité
 - Accident du travail
 - Congés payés
 - Jours fériés
 - Titres restaurant
 - Frais professionnels
 - Avantages en nature
 - Mutuelle d'entreprise, prévoyance
 - Saisies sur salaire
 - Acomptes, avances, prêts
 - .../...

- **Cas particulier d'une rupture de contrat de travail :**
 - Indemnité de fin de contrat CDD
 - Rupture conventionnelle
 - Licenciement individuel
 - Départ à la retraite

Méthodologie de transmission des données

Présenter de manière rationnelle les éléments variables dans un tableau de bord pour transmission au technicien paie, cabinet comptable.

Aborder les questions types des salariés

Liste indicatives 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 **salaire 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

☞ 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**

☞ 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**.

☞ 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