

L'essentiel en droit social et pratique de la paie

Durée : 4 jours, soit 28 heures.

Formation en présentiel dans les locaux de l'entreprise.

Formation préconisée pour un groupe 5 stagiaires maximum.

Public et pré requis : Assistant(e) d'agence, Dirigeant(e), chef de projets, Architectes, toute personne débutante en comptabilité.

Objectifs et compétences visées :

Acquérir les techniques et les règles de base permettant de calculer et d'établir un bulletin de paie simple.

Comprendre l'environnement juridique et réglementaire d'un contrat de travail dans le cadre de la législation en vigueur.

Disposer d'une approche claire, acquérir des méthodes pratiques pour appliquer le droit du travail.

Gérer la paie avec un logiciel de démo (Ciel ou EBP).

Méthode pédagogique et suivi qualité :

Exercices Pratiques nombreux.

Réalisation de bulletins de payes à temps plein et à temps partiel, du net au brut, CDD et CDI.

Solde avec indemnité compensatrice de congés payés et prime de précarité.

Supports pédagogiques sur clés USB remis en fin de Formation.

Evaluation des acquis durant toute la session.

Evaluation par stagiaire de la qualité de la formation.

Attestation de Formation et feuille d'émargement.

Votre Conseiller Formation est à votre disposition pour le suivi Qualité, la satisfaction de la Formation et toute demande de médiation.

Compétence formateur :

Consultant Instructeur Comptable indépendant.

Master / University of Liverpool, UK
Business Analyst. Contrôle de Gestion..
Certifié Siebel / Microsoft

Programme de formation :

Jour 1: Environnement juridique et réglementaire en 2017

Le code du travail

Les principes et changement dans le cadre de la loi TRAVAIL et les ordonnances Macron

Quels changements ?

Les principales dispositions de la convention collective et branche professionnelle

Période d'essai, indemnité de licenciement, la réforme prud'homal

Droit à la déconnexion, mise en place des instruments à la déconnexion

Les règles du temps de travail en vigueur, 35 h, repos compensateur, congés payés

Les spécifiques les heures supplémentaires, taux et les primes obligatoires.

Les obligations de l'employeur vis à vis de la médecine du travail

Les formes du contrat de travail

Formalisme propre à la conclusion des contrats de travail, CDD – CDI, les contrats aidés, intérimaires, stagiaires (CAE, CIE...)

La conclusion des CDI Le cas de recours aux CDD

Les contrats à temps partiels (obligations et variation amplitude possible)

Les avenants au contrat

La mise à disposition de personnel et les sanctions pénales

Typologies des clauses essentielles des contrats de travail (CDD – CDI)

Les fins de contrats (délais, prévenances...)

Les démarches et formes du contrat de travail

Formalisme propre à la conclusion des contrats de travail, CDD – CDI

Jour 2: Gestion de la paie et droit social

Les grands principes de la rémunération

Comprendre l'environnement légal et les enjeux de la paie

Présentation et structure du bulletin de paie

Les mentions obligatoires et celles interdites, la valeur juridique

Intégrer les différences entre l'approche juridique et l'approche informatique

- Les différents modes de paiement

Les modes de rémunération : mensualisation du salaire, SMIC et minimum conventionnel - Identifier toutes les composantes du salaire brut

L'incidence du temps de travail sur la rémunération brute

Distinguer durée légale et durée conventionnelle

Comment calculer les incidences des heures supplémentaires : répartitions, quota et majorations - Le travail à temps partiel et les heures

complémentaires - Le repos compensateur

Quelles seraient les incidences d'une renégociation des 35 heures

Les congés payés

Comment calculer le droit à congés payés pour un CDD et un CDI

Le congé principal et la 5ème semaine

Le versement de l'indemnité (loi du maintien et du 10ème)

Les absences et les arrêts maladies

Le calcul des retenues pour absence

Les indemnités journalières, l'indemnité légale et conventionnelle

Les cas de maladie, accident du travail ou maternité

Comment intégrer un changement de statut en cours d'année (passage non-cadre à cadre)

Jour 3: Les autres éléments qui influencent le salaire net

Les autres retenues sur salaire : l'entrée et la sortie d'un salarié en cours de mois.

Traiter les compensations salariales, avances et acomptes sur salaire

Savoir gérer les primes de paniers et frais de déplacement professionnel

Savoir calculer le montant des avantages en nature

Rupture du contrat de travail : le solde de tout compte

Démission, licenciement, rupture conventionnelle

Conditions de validité, causes de dénonciation - Les documents à remettre

Les droits à la formation professionnelles : le calcul du CPF

Jour 4: Etablir le bulletin de paie et calculer les cotisations sociales (avec le logiciel de paie)

Introduction au calcul des cotisations sociales obligatoires

Quelles sont les sommes soumises à cotisations

Les tranches et assiette de cotisation, la notion de plafond

Les cotisations Urssaf et Pôle Emploi

Les cotisations de retraite complémentaire, mutuelles et prévoyance

Mise en place de la DSN

Déclarer et transmettre la DSN