

## Certification

**Formation visant la Certification : Gestion de la paie et des déclarations sociales inscrite au RNCP et délivrée à GALILEO, sous le numéro RNCP38019BC01**

## **Objectifs**

- Identifier et valider les variables à intégrer dans les rémunérations.
- Savoir paramétrer le logiciel de paie en intégrant la réglementation applicable à l'entreprise.
- Etablir les bulletins de paie et mettre en place les contrôles pour sécuriser le processus.
- Pouvoir gérer l'ensemble des déclarations sociales avec exactitude et dans le respect des échéances.
- Savoir identifier et analyser les écarts entre la paie et la comptabilité

## **Participants**

Tout collaborateur des services paie, assistantat RH ou administration du personnel souhaitant développer leurs compétences dans le domaine de la paie

## **Prérequis**

Etre titulaire d'une certification de niveau 4 et justifier d'une expérience professionnelle de minimum 12 mois dans le secteur visé par la certification visée (paie, administration du personnel, assistantat RH) ou être titulaire d'une certification de niveau 3 (type CAP, BEP) et justifier d'une expérience professionnelle de minimum 24 mois dans le secteur visé par la certification (paie, administration du personnel, assistantat RH)

Dérogations spécifiques : Si le candidat ne dispose pas de l'expérience professionnelle ou du diplôme requis, le candidat devra présenter un dossier démontrant sa capacité à valider la certification professionnelle (VAP, attestation employeur ou autres preuves d'une expérience professionnelle, personnelle ou associative permettant l'acquisition de compétences connexes...).

Un dossier de candidature sera transmis afin de valider le profil du candidat.

## THEMES TRAITES

### **Les bases de la paie – Module FOAD 10h**

- La valeur juridique et contenu d'un bulletin de paie
- Les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Les temps de travail : le travail effectif, les limites, les heures supplémentaires et complémentaires
- Les congés payés : l'acquisition, le fractionnement et l'indemnisation
- Les arrêts de travail : les obligations de l'employeur, le rôle de la sécurité sociale et le calcul des indemnités journalières
- Les charges sociales
- Les éléments du net à payer

### **Cas pratiques en ligne**

*Mise en pratique et intégration à partir de cas pratiques et études de cas :*

- *Calculer le salaire brut.*
- *Arrêts maladies : calcul des droits et préparation du bulletin.*
- *Calculer les tranches A et B.*
- *Calculer le solde de tout compte.*
- *Calculer la réduction Fillon.*
- *Calculer un bulletin de salaire.*

### **Le paramétrage du logiciel de paie « EBP PAIE » - Module FOAD 3h**

- Identifier le cadre réglementaire de l'entreprise
- Créer la fiche de l'entreprise et des collaborateurs
- Configurer les différentes caisses des charges sociales, prévoyance, mutuelle,...
- Edition des bulletins test
- Saisie des variables de la paie
- Edition des bulletins

# Gestion de la paie et des déclarations sociales

## Le traitement des variables pour le calcul des rémunérations brutes

- Les données à collecter, leur contrôle et intégration
  - La durée du travail
  - Les avantages en nature et frais professionnels
  - Les congés payés
  - La maladie, maternité, accident du travail
- Les modes de rupture et le calcul des indemnités
- Le calcul du salaire brut

*Cas pratique : calcul de l'indemnité compensatrice de congés payés - Les frais professionnels - Indemnités journalières, maladie, maternité et complément de salaire.*

## Les différents organismes collecteurs, l'assiette des cotisations et les charges sociales

- URSSAF, les caisses de retraite, la prévoyance, le trésor public, leurs fonctions et modes de calculs
- La notion de plafond, la régularisation progressive

*Cas pratique : régularisation progressive du plafond. Calcul de bulletins de paye sur plusieurs mois.*

## Déterminer les bases des cotisations sociales

- Les sommes soumises à cotisations
- Le salaire en totalité
- Le salaire plafonné
  - La proratisation du plafond de Sécurité sociale
  - La régularisation progressive et annuelle
  - Les différentes tranches : 1 & 2 et A, B & C
- La base CGS et la CRDS
- Le forfait social
- Les bases particulières
- Le contrat d'apprentissage, pro, les conventions de stage
- Les contributions fiscales particulières : Taxe d'apprentissage, taxe sur les salaires, effort de construction, participation à la formation, ...

*Cas pratique : régulariser les bases plafonnées*

*Calcul des bases et montant des cotisations pour les cas suivants :*

- Salarié non cadre avec heures supplémentaires
- Salarié cadre
- Apprenti
- Stagiaire
- Contrat de professionnalisation

## Calculer les exonérations de cotisations patronales

- La réduction générale
- La réduction de la cotisation Allocations familiales
- La réduction de la cotisation d'assurance Maladie

*Cas pratique sur le calcul de la réduction générale*

## Optimiser et réduire les charges sociales

- Les cotisations sociales dépendantes de l'effectif (versement mobilité, FNAL, ...)
- Le taux d'accident du travail
- Le calcul des effectifs et l'incidence sur les cotisations

*Cas pratique : Repérer les erreurs et optimiser les charges sur un bulletin de paie*

# Gestion de la paie et des déclarations sociales

## Etablir le bulletin de paie

- Traduire la théorie dans la pratique
- Calculer les principales variables dans la technique de la paie
- Le contrôle des calculs des bulletins de salaire
  - Cotisations sociales
  - Les réductions
  - Le salaire net, net à payer et net imposable
- Traiter les bulletins d'entrée et sortie
- Transmission des bulletins de paie aux salariés et leur paiement

## Gérer les déclarations sociales

- Editer la DSN et la transmettre
- Les contrôles à effectuer
- Correction des anomalies

## Intégration de la paie en comptabilité

- Les comptes comptables de la paie
- Identifier les écarts entre les cotisations mensuelles et le grand livre
- Définir les corrections à apporter

## Moyens et méthodes pédagogiques

Le parcours est composé de 4 modules formatifs :

- Les bases de la paie (Module E-learning - 10h de temps estimé asynchrone)
- EBP Paie – du paramétrage à l'édition de vos bulletins de paie (Module E-learning - 3h de temps estimé asynchrone)
- Pratique de la paie – 28h en présentiel ou en classe virtuelle
- Intégration de la paie en comptabilité et l'édition de votre DSN – 7h en présentiel ou en classe virtuelle

 **Un accès illimité au logiciel EBP Paie est mis à disposition du participant pendant toute la durée de son parcours, afin qu'il puisse se familiariser avec cet outil, à son rythme en toute liberté.**

Modules 100% e-learning via la plateforme\* en ligne: <https://e-learning.sesame-formation.re/>

Cette action de formation 100 % à distance comprend différents temps, soit :

- Des transmissions théoriques, exercices et cas pratiques sur la plateforme e-Learning,
- Un accompagnement sur les questions du forum, recueillies par un modérateur et supervisées par le formateur.
- Des évaluations (En amont, des quizz à chaque séquence et une évaluation sommative en fin du module pour les acquis du stage).

Le module démarre par une vidéo explicitant les modalités et les principaux rendez-vous de cet accompagnement « 100% à distance » (processus, planning et sommaire de la formation).

Une séquence est composée de :

- Un ou plusieurs cours, apportant des éléments théoriques sur le sujet traité ;
- Des outils pratiques adaptables et réutilisables dans son quotidien sur le thème : modèles de fiches de synthèse, grilles de cadrage, plans d'action, tableaux de bords ;
- Des exercices d'applications ou cas pratiques avec partage des réponses sur l'espace forum pour permettre l'animation de la communauté, supervisé par le formateur ;
- Des vidéos Learning réalisées par le formateur et/ou des vidéos « inspirantes » en lien avec des points traités dans le(s) support(s) pédagogique(s) ;
- Un QCM ou quizz, pour tester ses acquis et sa compréhension des différentes séquences ;

# Gestion de la paie et des déclarations sociales

## En Présentiel :

Salle de formation, vidéo projection, un support de formation sera communiqué à l'ensemble des participants résumant les aspects théoriques, les astuces et les points clés.

Les techniques d'animation seront actives et se baseront sur des cas concrets apportés par le formateur et/ou les participants. Elles alterneront les apports de connaissances, des exemples réels (situations rencontrées par les participants ou le formateur). Les participants travailleront sur des études de cas pratiques et des mises en situation.

## En Distanciel :

Les sessions en distanciel se déroulent sur le logiciel CISCO WEBEX (validé par le SILL -socle interministériel des logiciels libres) sur un serveur dédié. Les classes virtuelles sont supervisées par notre équipe digitale, pour accompagner les participants.

Via le potentiel des outils du logiciel, la pédagogie sera active et ludique. Les participants pourront travailler par groupe ou sous-groupe dans des salles séparées. Les documents peuvent être partagés et interactifs pour une animation vivante et stimulante.

## En Live :

Formation se déroulant dans nos locaux en présentiel, sur un écran Multifonctions de communication (MFC).

Cette modalité est proposée afin de garder les bénéfices de la formation présentielle, tout en ayant un formateur à distance. Cela offre également la possibilité d'intégrer des participants à distance dans une formation en présentiel. La borne interactive permet un affichage dynamique et une meilleure fluidité et cohérence dans les échanges. C'est un outil complet qui permet au formateur d'offrir une formation présentielle enrichie d'interactivités digitales.

## **Evaluations**

- Un **questionnaire de préformation** et/ou de positionnement (en fonction des critères des prérequis) sera remis au candidat avant le démarrage de la formation. Le formateur évaluera les connaissances et compétences de chaque apprenant et réajustera ses modalités pédagogiques aux besoins.

- Des évaluations jalonnent le parcours afin de suivre la validation des acquis de l'apprenant.

- Une **évaluation de satisfaction à « chaud »** puis **une à « froid »** à 2 mois seront à compléter par le participant pour nous faire part de son retour quant à la formation et à la mise en pratique des acquis dans son quotidien professionnel.

## **Certification**

**Un examen final validera le bloc de compétences telles que définies par le RNCP38019BC01,** construit autour de 5 études de cas sur logiciel de paie EBP sur les thématiques suivantes :

1. Paramétrage du logiciel paie (entreprise et collaborateurs) et édition des bulletins « test » 0.5h
2. Intégrer les variables et éditer la paie 1.5h
3. Contrôler et corriger les éléments de la paie 1h
4. Etablir une DSN, les cotisations dues, les écarts et anomalies 1h
5. Elaboration d'un tableau de contrôle et analyse des écarts 1h

Les examens se dérouleront en présentiel ou distanciel selon vos besoins (sous réserve que les conditions techniques soient validées).



# Gestion de la paie et des déclarations sociales

**Intervenant :** Forte de 15 ans d'expérience en tant que directrice de l'Expertise Sociale/ audit RH au sein d'un cabinet d'expertise comptable réunionnais composé d'une dizaine d'associée et réalisant 7500 bulletins de paie par mois, elle partage depuis 2023 ses compétences opérationnelles au travers d'un partenariat avec Sésame Formation.

**Modalités et délai d'accès :** Pour toute inscription, contactez nos conseillers qui vous accompagneront. Aucun délai n'est requis.

**Durée estimée du parcours : Parcours de 49h dont 14h en FOAD**

**Tarif : 3850 € HT – 4177 € TTC**

**Accessibilité :**

Nos salles, ainsi que celles de nos partenaires sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos logiciels distanciels offrent également des outils qui permettent de répondre à vos besoins.

Pour toute demande, nous vous invitons à contacter nos 2 référents Handicap.