



Gestion du personnel et de la paye

2 jours

COMP06

Objectifs

Savoir établir les bulletins de paie et enregistrer les écritures comptables

Pré requis

Aucun

Public concerné

Personnel administratif en charge de la paie

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)
Dialogue avec le formateurs

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Les composantes du salaire brut

- Les cotisations salariales
- Les cotisations patronales
- Les plafonds, les taux, les allègements, les bases de cotisations,...
- Les différents nets
- Les déclarations sociales et paiements
 - La déclaration URSSAF
 - La déclaration ASSEDIC
 - La déclaration à la Médecine du Travail
 - La déclaration à la caisse de retraite complémentaire

2. La réglementation des 35 heures

3. Le traitement des absences et de la maladie : Indemnité journalière, maintien du salaire.

4. Les avantages en nature, les abattements pour frais professionnels et autres avantages (intéressement, chèque restaurant, chèque vacance, participation, chèque cadeau,...).

5. Les charges fiscales assises sur les salaires

6. Etablissement du bulletin de paye

7. Enregistrement comptable de la paye, des charges.

8. Les absences

9. Les congés payés (décompte, calcul indemnité) : règle du maintien de salaire ou du 10 ème.

10. Régularisation annuelle et progressive du plafond de sécurité sociale

11. DADS

12. Etablir un solde de tout compte selon les différents cas possibles.