



Formations

PAYE

www.elythe.com

✓ Objectifs

Savoir utiliser le logiciel
Réaliser les bulletins de paye

✓ Public / Prérequis

Personnel administratif en charge de la paie
Connaissance de l'outil informatique

✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

✓ Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1. Présentation générale

- Environnement, fenêtre principale
- Personnalisation de l'affichage (option d'utilisation)

2. Paramétrage

- Création de dossiers
- Création des profils de paye (non cadre, cadre, contrat aidés)
- Mise en place de tables de calcul
- Contrôle des gains et cotisations
- Création des salariés

3. Création des bulletins de paye

- Saisie des variables de la paye de chaque salarié et mise à jour : heures supplémentaires et congés payés
- Contrôle du bulletin et option de re-calcul
- Edition des bulletins et autres éditions (journal paye, cotisations, Fillon et TEPA)

4. Clôture mensuelle

5. Paramétrage et utilisation des états : édition, attestation Pôle Emploi

6. Transfert des données sur le logiciel de comptabilité

7. Edition de préparation de la DADS

8. Clôture annuelle

9. Clôture des congés payés

Objectifs

Etre capable de réaliser une paye sous logiciel Quadratus

Public / Prérequis

Personnel administratif en charge de la paie
Avoir suivi la formation théorique

Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1. Création des bulletins de paye

- Saisie des variables de la paye de chaque salarié et mise à jour : Heures supplémentaires et congés payés
- Contrôle du bulletin et option de recalcul
- Edition des bulletins et autres éditions (journal paye, cotisation, Fillon et TEPA)

2. Clôture mensuelle

3. Clôture annuelle

4. Clôture des congés payés

✓ Objectifs

Savoir utiliser le logiciel. Réaliser les bulletins de paye.

✓ Public / Prérequis

Personnel administratif en charge de la paie
Connaissance de l'outil informatique et de la paie

✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

✓ Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1-Présentation générale

- Environnement, fenêtre principale
- Personnalisation de l'affichage (option d'utilisation)

2- Paramétrage

- Création des dossiers
- Création des profils e paye (non cadre, cadre, contrat aidés)
- Mise en place de tables de calcul
- Contrôle des gains et cotisation
- Création des salariés

3- Création des bulletins de paye

- Saisie des variables de la paye de chaque salarié et mise à jour : heures supplémentaires et congés payés
- Contrôle du bulletin et option de recalcul
- Edition des bulletins et autres éditions (journal paye, cotisation, Fillon et TEPA)

4- Clôture mensuelle

5- Paramétrage et utilisation des états : édition attestation Pôle Emploi

6- Transfert des données sur le logiciel de comptabilité

7- Edition de préparation de la DADS

8- Clôture annuelle

9- Clôture des congés payés

Objectifs

Savoir utiliser le logiciel. Réaliser les bulletins de paye.

Public/Prérequis

Personnel administratif en charge de la paye
Connaissance de l'outil informatique et de la paye

Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

- Paramétrage des salariés de l'entreprise
- Paramétrage des gains et des cotisations
- Paramétrage des tables de calcul
- Création des profils
- Création/suppression des bulletins de salaires
- Clôture mensuelle
- Transfert dans le logiciel de comptabilité
- Edition de la DADS
- Edition du journal, du livre de paie
- Clôture annuelle des salaires
- Clôture annuelle des congés payés

Objectifs

Etre capable de comprendre des éléments de la loi et des éléments de conventions collectives afin de pouvoir l'appliquer à un contrat de travail ou un bulletin de paye

Public / Prérequis

Personnel comptable/administratif
Aucun prérequis

Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1. Analyse de texte de loi

- Congés payés
- Arrêt maladie
- Femme enceinte
- Passage non cadre à cadre
- Naissance
- Mariage
- Décès
- Obligation en matière de formation
- La grève

2. Analyse selon une convention collective

- Temps de travail
- Congé payés
- Arrêt maladie
- Femme enceinte
- Passage non cadre à cadre
- Naissance
- Mariage
- Décès
- Congé parental d'éducation
- Congé sans solde
- Congé enfant malade
- Contrat de génération
- Obligation en matière de formation
- La grève

✓ Objectifs

Etre capable d'établir les bulletins de paye spécifique des contrats d'apprentissage, de professionnalisation, de CDD, des contrats

✓ Public / Prérequis

Personnel comptable et administratif
Avoir suivi la formation gestion de la paye et du personnel

✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

✓ Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1. Bulletin de paye CDD

- Salaire de base
- Temps de travail
- Heures supplémentaires/heures complémentaires
- Cotisations patronales
- Congés payés
- Prime de précarité

2. Bulletin de paye des apprentis

- Salaire de base : Pourcentage du SMIC selon l'âge et l'année d'apprentissage
- Temps de travail
- Assiette de cotisations
- Heures supplémentaires
- Congés payés
- Aides et exonérations de charges sociales

3. Bulletin de paye des contrats de professionnalisation

- Salaire de base : Pourcentage du SMIC selon l'âge et la formation du salarié
- Temps de travail
- Heures supplémentaires
- Cas d'exonérations de cotisations patronales
- Aides

4. Bulletin de paye du contrat unique d'insertion

- Salaire de base
- Temps de travail
- Heures supplémentaires/heures complémentaires
- Cotisations patronales
- Aides

5. Bulletin de paye du contrat de génération

- Particularités
- Aides
- Clôture des congés payés



Objectifs

Etre capable de contrôler les calculs logiciels de réduction de charges patronales Fillon en créant un tableau



Public / Prérequis

Public en charge de la paye
Aucun prérequis



Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)



Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.



Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1. La réduction de charges patronales : La loi Fillon

- Définition
- Conditions d'application : annualisation, seuil, limites
- Conditions de prise en compte des heures supplémentaires
- Formule de calcul du coefficient (différents cas)
- Calcul de la réduction (Méthode progressive, méthode classique)
- Cas particulier : temps partiel
- Cas particulier : mois incomplet. Incidence des primes

2. Préparer son tableau Excel : Analyse des besoins

- Liste des données opérantes
- Règles d'arrondis
- Données variables
- Données constantes
- Incidence des heures supplémentaires
- Prorata temps partiel
- Prorata mois incomplet

3. Créer son tableau Excel

- Organisation logique des colonnes
- Mise en évidence des zones de saisies
- Saisie des zones de données constantes
- Mise en évidence des zones de calcul
- Saisie des formules adéquates selon contraintes d'arrondis et limites

4. Tester son tableau Excel

- Saisie de données de paye
- Contrôle manuel
- Comparaison
- Correction et finalisation

Objectifs

Maîtriser les différents types de contrat de travail

Public / Prérequis

Tout public
Aucun prérequis

Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1. Introduction

2. Les Contrats à Durée Indéterminée

- Règles, principes et contenu

3. les Contrat à Durée Déterminée

- Règles, principes et contenu

4. Particularités du contrat à temps partiel

5. Les contrats saisonniers

6. Les stages en entreprise

7. Les contrats liés à l'insertion

- Contrat d'apprentissage
- Contrat unique d'insertion : CUI-CAE et CUI-CIE
- Contrat de professionnalisation
- Contrat de génération
- Contrats jeunes : contrat d'avenir, d'autonomie, CIVIS
- Contrat travailleur handicapé

8. Cas particuliers du temps de travail

- Convention de forfait
- Aménagement du temps de travail

9. Synthèse des exonérations de charges et des aides octroyés

10. DPAE

- Règles
- Eléments de la déclaration préalable à l'embauche
- Saisie en ligne

✓ Objectifs

Comprendre et remplir efficacement la DSN

✓ Public / Prérequis

Gestionnaire de paie, personnel RH
Connaître les bases de la paie

✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

✓ Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.

Attestation de fin de formation

1. Comprendre la nouvelle obligation déclarative

- Comprendre les objectifs de la DSN
- Intégrer le principe de base de la DSN
- Mesurer le périmètre : les déclarations intégrées à la DSN
- Informer les salariés : quand et comment ?
- Identifier les conséquences sur son activité, l'organisation du service RH, l'expert-comptable...
- Maîtriser les sanctions

2. Préparer et finaliser sa déclaration

- Identifier les données à transmettre
- Connaître les outils de contrôle des anomalies bloquantes : DSN-Val
- DSN Tests, flux mensuel et flux évènementiel, « annule et remplace »
- Accusés de réception et certificat de conformité
- Traiter les anomalies et rejets
- Les pièges à éviter, les points de vigilance

3. Connaître les rubriques et structures du fichier

- Individu, contrat
- Rémunération
- Avantage en nature
- Remboursement de frais : les différentes natures de frais, méthodes d'indemnisation, règles sociales et fiscales
- Les structures impactant les organismes de retraite complémentaire

4. Contrôler et fiabiliser les données saisies

- Fiabiliser les éléments avec les états de paie
- Appliquer les différents types de contrôle
- Bien paramétrer votre logiciel de paie

✓ Objectifs

Savoir établir les bulletins de paie et enregistrer les écritures comptables

✓ Public / Prérequis

Tout public
Aucun prérequis

✓ Principes Pédagogiques

Méthode interactive. Exercices d'application. (Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

✓ Profils des formateurs

Tous nos formateurs ont 2 à 3 ans d'expérience minimum dans le domaine dans lequel ils interviennent. Ils sont tous également professionnels et en poste de le domaine enseigné.

✓ Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation.
Attestation de fin de formation

1. Obligations et embauche

- Contrat de travail
- Déclaration préalable à l'embauche
- Visite médicale

2. Définitions et cadre légal

- Salaire de base
- Temps de travail
- Les heures supplémentaires/complémentaires dans le cadre de la Loi TEPA
- Les éléments du salaire brut soumis à cotisations: avantages en nature, primes et indemnités
- Les éléments non soumis à cotisations : frais, indemnités...
- Autre éléments du bas de bulletin : avance et acompte, saisie, tickets restaurant
- Les retenues salariales: cotisations salariales, taux des cotisations, plafond S.S., statut non cadre/cadre

3. Charges salariales

- Cotisations : URSSAF, Pôle Emploi, Retraite cadre/non cadre
- Assiette et Taux

4. Charges patronales

- Cotisations URSSAF, Pôle Emploi, Retraite cadre/non cadre
- Assiette et Taux
- Cas de réduction de charges (Fillon, TEPA)
- CICE

5. Présentation générale des charges fiscales assises sur les salaires

- Taxe d'apprentissage
- Participation à la formation professionnelle continue
- Participation à l'effort de construction
- Transport
- Taxe sur les salaires

- Enregistrement comptable

6. Autres charges sociales (Comité d'entreprise...)

7. Processus paye

- Eléments variables à collecter
- Intégration dans logiciel
- Création bulletin
- Contrôle des assiettes, des cotisations, du net à payer, du salaire imposable et du net à payer

8. Ecritures comptables de la paye

9. Les congés payés

- Les droits à congés
- Décomptes des congés
- Versement de l'indemnité de congés payés
- Règle du maintien de salaire
- Règle du 1/10ème
- Régularisation

10. Les absences

11. La maladie

- Présentation des méthodes
- Indemnité journalière de S.S.: calcul
- Maintien de salaire dans le cadre de la loi de mensualisation
- Maintien de salaire conventionnel: exemple du maintien du net

12. Régularisation annuelle et progressive du plafond S.S.

13. Obligation: Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)

- Présentation générale
- Méthodes déclaratives



Avec Elythe,
améliorez la performance de votre
entreprise
en développant les compétences
de vos collaborateurs

Agence d'Aix en Provence

6 allée des banquiers
13851 Aix en Provence cedex 3
Tél : 04 42 24 29 03

Retrouvez nous sur notre site internet : www.elythe.com

Pour plus de renseignements : acascino@elythe.com

Ou sur les réseaux sociaux



www.elythe.com

