

# GESTION DE LA PAIE COMPLEXE



## PUBLIC CONCERNE

Salarié(es) en charge d'assurer la gestion administrative et/ou d'établir la paie et/ou d'établir les déclarations sociales.

## PRE-REQUIS

Toute personne ayant suivi une action de formation en paie simple ou possédant le niveau équivalent.

## DUREE

60 heures

## MODALITES

8 séances de 7 heures 30 de cours, de 8h à 12h30 et de 14h à 17h.

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Valoriser les éléments de salaire bruts et nets dans des situations particulières
- Renseigner les éléments personnels de la paie et en vérifier la cohérence

## PROGRAMME

### 1. Détermination des différents éléments de calcul

- Détermination des plafonds : temps plein, temps partiel, entrée et sortie en cours de mois
- Etude des bases spéciales
- Avantages en nature et abattements pour frais professionnels
- Les régularisations annuelles et progressives
- Détermination des assiettes de cotisation
- Les différents taux en fonction des exonérations
- Taxe sur la prévoyance

- CSG, RDS et prévoyance
- Notion de brut et de net, social et fiscal
- Le prélèvement à la source
- La loi LODEOM (actualité)
- Les nouveautés de 2020

### 2. Le solde de tout compte

- Rappel des formes de rupture : démission, licenciement, fin de CDD, retraite
- Indemnité compensatrice de préavis
- Indemnité compensatrice de fin de contrat (prime de précarité)
- Indemnité compensatrice de congés payés
- Indemnité de licenciement

## **METHODES PEDAGOGIQUES**

- Alternance d'apports théoriques et méthodologiques
- Exercices et études de cas pratiques
- Tests, quizz
- Un support de cours est remis à chaque stagiaire