

Parcours certifiant Gestion de la paie et des réglementations juridiques et sociales

Bloc de compétences d'un titre RNCP

Titre RNCP de 11 jours

Réf : ZAO - Prix 2021 : 4 770€ HT

Ce parcours de formation représente le deuxième bloc de compétences constituant le titre certifié de Niveau 6 (Bac+3) "Gestionnaire des RH" reconnu par l'État. L'ensemble de ces formations vous permettra d'acquérir et valider les compétences nécessaires pour réaliser une fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences, calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte, comprendre le fonctionnement et le positionnement des différents représentants du personnel ainsi qu'accompagner le changement en tenant compte du climat social de l'entreprise.

Ce cycle est composé de :

- Bien gérer ses déclarations sociales (Réf. PRD, 2 jours)
- Paie et cotisations sociales, les fondamentaux (Réf. PAI, 3 jours)
- CSE : comprendre ses attributions pour mieux collaborer (Réf. CSD, 3 jours)
- Droit du travail, l'essentiel pour les managers et RH (Réf. DRO, 2 jours)
- Certification Gestion de la paie et des réglementations juridiques et sociales (Réf. ZOE, 1 jour)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Déterminer les charges sociales sur les salaires

Se prémunir de tout risque de contentieux

Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences

Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte

Construire la confiance avec les élus pour gérer au mieux le dialogue social

Accompagner le changement en tenant compte du climat social de l'entreprise

CERTIFICATION

Chaque bloc de compétences est validé au travers d'un examen écrit sous forme d'étude de cas (cf Réf XHP).

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 10/2021

1) Déterminer les charges sociales sur les salaires

- Les types de cotisations.
- La cotisation de sécurité sociale, la contribution solidarité autonomie, la cotisation FNAL.
- Le versement transport.
- L'AGS et l'assurance chômage.
- La retraite des cadres et des non-cadres, l'APEC.
- Le forfait social.
- La taxe d'apprentissage et la contribution au développement de l'apprentissage.

FINANCEMENT

Ce cours est éligible au CPF.

PARTICIPANTS

Toute personne souhaitant acquérir des connaissances en gestion de la paie et des réglementations juridiques et sociales.

PRÉREQUIS

Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bac +2). Si ce n'est pas le cas, être titulaire d'un niveau 4 (BAC) et 3 ans d'expérience, sous réserve de la validation du dossier VAP par le certificateur.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

L'évaluation est réalisée tout au long de la formation à travers différents moyens (QCM, mise en situation, quiz...). Le stagiaire évalue sa progression et ses acquis à l'issue de la formation. L'intervenant valide la progression pédagogique du stagiaire et précise les outils utilisés pour la validation des acquis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

- La participation à la formation, la construction.

Travaux pratiques : Déterminer le salaire brut, les organismes sociaux et les dates de déclarations.

2) Déclarations annuelles et procédure de contrôle URSSAF

- La DADS-U.

- Les modes de déclaration (TDS, DADS-U). Les délais de dépôt.

- Les rémunérations limitées au plafond.

- Les abattements pour frais professionnels.

- L'étude des bases spéciales (contrats aidés).

- La retenue de l'impôt à la source. La CSG et RDS.

- Les autres déclarations : les handicapés, la taxe d'apprentissage et sur les salaires.

- Anticiper : le rescrit social.

- Le déroulement du contrôle.

- Les documents à présenter.

- Les recours.

Travaux pratiques : Elaboration d'une DADS. Simulation d'un contrôle social.

3) Le bulletin de paie et les différents éléments de rémunération

- Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer.

- Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.

- Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives.

- Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement, etc.

- Appliquer les formalités d'embauche : déclaration unique d'embauche, déclaration caisse de retraite et complémentaire.

- Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions, les 35 heures.

- Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC.

- Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications, bonus.

Travaux pratiques : Déterminer le salaire brut, imposable, ainsi que le net à payer. Calcul d'un salaire de base.

4) Les cotisations sociales

- Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO.

- Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.

- Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties.

- Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la garantie minimum de point.

- Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.

- Les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application.

Travaux pratiques : Identifier les cotisations sociales sur un bulletin de paie.

5) La dernière paie et le solde de tout compte

- Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, retraite).

- Distinguer le droit à l'indemnité et le calcul de l'indemnité de licenciement en elle-même.

- Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte...

- Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite.

- Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat : contrat saisonnier, "d'usage", de formation, de tutorat.

- Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.

6) Le rôle des IRP et le positionnement des délégués syndicaux

- Les moyens d'intervention des DP.
- Les prérogatives du CE dans la mise en œuvre d'un projet d'organisation.
- Le nouveau rôle du CHSCT.
- La mise en place et les avantages de la DUP.
- Connaître les différentes cultures syndicales.
- Anticiper les stratégies syndicales.
- Analyser les motivations des IRP.
- Cerner l'impact de la loi sur le dialogue social 2015.

Réflexion collective : Quelle attitude un manager doit avoir face à un collaborateur étant aussi un élu.

7) Les fondamentaux de la conduite du changement

- Connaître la notion de changement et la dynamique de groupe.
- Se préparer aux différents aspects de la résistance au changement.
- Identifier les leviers d'accompagnement.
- Mettre en œuvre le projet de changement.
- Repérer les points délicats.
- Structurer la communication managériale.
- Accompagner les équipes.

Travaux pratiques : Etude de cas : comment construire la confiance avec les élus ? Mise en situation : Annoncer un changement de projet à un élu.

LES DATES

Nous contacter