



« Enrichir l'organisation par les hommes »

## Cycle Formation Paie

---

# LA PRATIQUE DE LA PAIE ET LE DROIT SOCIAL





## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue du cycle de formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les grandes règles de la paie.
- Appréhender les incidences du droit du travail dans la réalisation d'une paie.

## PUBLIC CONCERNE

- Assistant(e) paie, comptable ou toute personne amenée à préparer ou réaliser les paies.
- Pré-requis :
  - Disposer d'une expérience professionnelle de deux ans au moins.
  - **La convention collective appliquée dans l'entreprise du stagiaire doit impérativement être communiquée à l'inscription afin de constituer des groupes homogènes.**

## DUREE ET EFFECTIF

- **9,5 jours**, soit 66,5 heures.
- L'effectif maximum sera de 12 personnes.
- **Chaque participant pourra assister à tout ou partie de la formation. Chacun des 8 modules répond à des besoins précis. Nous vous offrons donc la possibilité de vous inscrire à certains de ces modules seulement, indépendamment des autres.**

## CONTENU PEDAGOGIQUE

### PROGRAMME GENERAL:

- |  |            |
|--|------------|
| 1. Les sources réglementaires de la paie               | (1 jour)   |
| 2. Le contrat de travail                               | (1 jour)   |
| 3. Les cotisations sociales                            | (1 jour)   |
| 4. La durée du travail et ses effets en paie           | (1,5 jour) |
| 5. Les suspensions du contrat de travail               | (1,5 jour) |
| 6. Les avantages en nature et les frais professionnels | (1 jour)   |
| 7. Les réductions et allègements de charges            | (1 jour)   |
| 8. La rupture du contrat de travail                    | (1,5 jour) |





## « Enrichir l'organisation par les hommes »

### PROGRAMME DETAILLE :

#### **MODULE I – LES SOURCES REGLEMENTAIRES DE LA PAIE** \_\_\_\_\_ **1 JOUR**

##### **I. Introduction**

1. Le droit du travail
2. Les sources du droit du travail
3. La hiérarchie des normes

##### **II. La paie**

1. Le bulletin de paie
2. La notion de salaire
3. Les cotisations sociales
4. Le calcul du net à payer et net imposable
5. Le calcul de la dernière paie
6. Le calcul de l'effectif

#### **MODULE II – LE CONTRAT DE TRAVAIL** \_\_\_\_\_ **1 JOUR**

##### **I. L'existence du contrat de travail**

1. Définition
2. Notion de subordination juridique
3. Les obligations réciproques
4. La notion de mandat social

##### **II. La conclusion du contrat de travail**

1. Le formalisme du CDI
2. La période d'essai
3. Le contrat de travail à temps partiel

##### **III. Les clauses particulières**

1. La clause d'exclusivité
2. La clause de secret professionnel et de loyauté
3. La convention de forfait
4. La clause d'objectifs
5. La clause de mobilité
6. La clause de non concurrence
7. La clause de dédit-formation
8. La clause d'invention
9. La clause de mobilité fonctionnelle
10. La clause relative aux avantages en nature
11. La clause de résidence fonctionnelle

##### **IV. La modification du contrat de travail**

1. Définition
2. Les éléments du contrat susceptibles d'être modifiés
3. La procédure de modification
4. Le refus du salarié





**V. Le CDD**

1. Cas de recours
2. Durée
3. Le renouvellement des contrats
4. Les formes du CDD
5. L'exécution du contrat
6. La fin du CDD
7. Les contrats d'apprentissage et de professionnalisation
8. Le stagiaire
9. L'ancienneté

**MODULE III – LES COTISATIONS SOCIALES**

**1 JOUR**

**I. Les éléments soumis à cotisations sociales**

1. Le salaire brut
2. Les autres rémunérations n'ayant pas caractère de salaire

**II. L'assiette de calcul**

1. Le plafond de sécurité sociale
2. L'assiette des cotisations sociales

**III. Les cotisations sociales par organismes collecteurs**

1. URSAFF
2. Assurance chômage et AGS
3. Retrait complémentaire
4. Prévoyance
5. CSG – CRDS
6. Le Forfait social

**IV. Le net à payer et net imposable**

**V. La régularisation progressive du plafond de sécurité sociale**

**VI. La proratisation du plafond de sécurité sociale**

1. Le temps partiel
2. L'embauche ou la sortie en cours de mois

**VII. Les indemnités de stage**

**VIII. Les cotisations des apprentis**

**IX. Le régime social des indemnités de rupture**

**MODULE IV – LA DUREE DU TRAVAIL ET SES EFFETS EN PAIE**

**1,5 JOURS**

**I. Le cadre juridique**

1. La durée légale
2. Le temps de travail effectif
3. Astreinte
4. Durées maximales





## II. Les heures supplémentaires et les contreparties en repos

1. Les heures supplémentaires
2. Les contreparties en repos
3. Les heures complémentaires
4. Le temps de travail des cadres
5. Les forfaits
6. Les jours de RTT
7. Les aménagements du temps de travail
8. Les jours fériés
9. Le décompte du temps de travail

## MODULE V – LES SUSPENSIONS DU CONTRAT DE TRAVAIL \_\_\_\_\_ 1,5 JOURS

### I. Les différents modes de calculs des retenues pour absence

1. Retenue calculée en jour d'absence
2. Retenue calculée en heure d'absence

### II. Les congés payés

1. Le calcul des droits à congés payés
2. Le départ en congés
3. L'indemnité de congés payés

### III. Les congés liés à des événements particuliers

1. Le congé pour événements familiaux
2. Le congé paternité
3. Le congé pour enfant malade
4. Le congé de présence parentale
5. Le congé parental d'éducation ou travail à temps partiel
6. Le congé sans solde
7. Le congé sabbatique
8. Le congé pour création d'entreprise
9. Le congé individuel de formation
10. Le bilan de compétences
11. Le congé de solidarité familiale
12. Le congé de soutien familial

### IV. La maladie, l'accident de travail, la maladie professionnelle, la maternité

1. La maladie
2. L'accident de travail
3. La maladie professionnelle
4. La maternité
5. Le régime social des indemnités journalières complémentaires

## MODULE VI – LES AVANTAGES EN NATURE & LES FRAIS PROFESSIONNELS \_\_\_\_\_ 1 JOUR

### I. Les avantages en nature

1. Généralités
2. Avantages en nature : nourriture
3. Avantages en nature : logement
4. Avantage en nature : véhicule





## « Enrichir l'organisation par les hommes »

5. Avantage en nature : NTIC
6. Avantage en nature des dirigeants d'entreprise
7. Titre restaurant
8. Cantine
9. Réductions tarifaires préférentielles
10. Don de matériel informatique amorti

### II. Les frais professionnels

1. Généralités
2. Les frais de déplacement
3. La prime de panier
4. Les déductions forfaitaires spécifiques
5. Les frais de transport domicile –travail
6. La mobilité professionnelle
7. Les frais d'entreprise

## MODULE VII – LES REDUCTIONS & ALLEGEMENTS DE CHARGES \_\_\_\_\_ 1 JOUR

### I. La réduction des cotisations patronales dite « réduction Fillon »

1. Calcul de la réduction
2. Application de la réduction
3. Le calcul du SMIC annuel
4. La notion de rémunération brute annuelle
5. Réduction Fillon en cas de régularisation de la paie

### II. Les exonérations fiscales et sociales sur les heures supplémentaires

1. Abrogation de la loi TEPA
2. Les heures ouvrant droit aux exonérations de cotisations salariales et d'impôts

### III. Les avantages versés par le Comité d'Entreprise

1. Exonérations juridiquement opposables
2. Exonérations résultant de simples tolérances
3. Jurisprudence stricte
4. Cas dans lequel une exonération a été admise
5. Paiement par l'employeur
6. Les bons d'achats et cadeaux
7. Les chèques culture, disque et lire
8. Les chèques vacances

### IV. La prévoyance

1. Mise en place du régime
2. Organismes habilités
3. Les prestations
4. Caractère collectif du régime
5. Adhésion obligatoire
6. Suspension du contrat de travail





**I. La démission**

1. Volonté claire et non équivoque
2. Situations particulières
3. Préavis

**II. Le licenciement**

1. Le licenciement disciplinaire
2. Le licenciement pour motif personnel
3. Procédure à respecter
4. Licenciement pour motif économique
5. Les conséquences du licenciement
6. Conséquences du licenciement jugé abusif ou nul
7. La rupture du CDD

**III. La rupture conventionnelle**

1. Définition
2. Accord employeur / salarié
3. Homologation ou autorisation de la convention
4. Droit aux allocations chômage

**IV. La retraite**

1. Les modalités de départ à la retraite
2. Le départ volontaire à la retraite
3. La mise à la retraite

**V. Portabilité du régime de prévoyance**

1. L'accord national interprofessionnel du 11 janvier 2008
2. Garanties concernées
3. Durée maximale du maintien de la couverture
4. Justifier de la prise en charge par l'assurance chômage
5. Renonciation au maintien des garanties
6. Financement conjoint ou financement mutualisé
7. Information au départ du salarié

**VI. La portabilité du DIF**

1. Modalités de la portabilité
2. Portabilité du DIF pendant un préavis de licenciement
3. Portabilité du DIF après la rupture du contrat de travail
4. Exercice du DIF en cas de démission
5. Départ en retraite, contrat de sécurisation professionnelle

**VII. Le solde de tout compte**

1. Le calcul de la dernière paie
2. Les indemnités de rupture du contrat
3. Le régime social et fiscal des indemnités de rupture
4. Les documents à remettre au départ





## « Enrichir l'organisation par les hommes »

### ANIMATION – MOYENS PEDAGOGIQUES

- Apports de théories et de pratiques.
- Chaque participant recevra un classeur pédagogique dans lequel il y insérera les documents produits par l'organisme de formation et ceux de sa propre production.
- Pédagogie active et impliquante supportée par des exemples offrant un parallèle avec le vécu des participants ;
- Exemples, exercices et études de cas.

### EVALUATIONS :

- L'apport de connaissances sera évalué de manière formative, tout au long de la formation. Une analyse des pratiques professionnelles sera réalisée après chaque mise en situation. La satisfaction globale sera évaluée en fin de formation à l'aide d'un questionnaire.

### LIEU

- Sur site ou au CIFAL .

### COUT

- **10355 € HT pour l'ensemble de la formation (9,5 jours)**

Ou

- **1190 € HT pour un module d'une journée et 1785 € HT / participant pour un module d'une journée et demie**

Ce prix comprend les supports pédagogiques et la documentation.

Les frais de déplacement et de repas de notre formateur seront refacturés selon les règles prédéfinies avec le client et en application des barèmes fiscaux en vigueur.

#### ⇒ LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION ⇐

- Les sessions de formation se déroulent sous une forme très participative, faite d'échanges et d'un entraînement aux différentes situations de travail ;
- Notre relation avec nos clients : un partenariat basé sur la confiance, l'expertise, le respect réciproque et la confidentialité, pré-requis de l'efficacité et de la performance.

**Demande d'informations par mail à [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com) ou au 03.88.37.22.10.**







« Enrichir l'organisation par les hommes »

**BULLETIN D'INSCRIPTION**

**Formation inter entreprises**

**« LA PRATIQUE DE LA PAIE ET LE DROIT SOCIAL »**

**Cycle INTRA**

Merci de compléter ce bulletin-réponse et de nous le renvoyer **au plus tard 3 semaines avant de début du cycle ou du module concerné:**

- par courrier à l'adresse indiquée en bas de page ;
- ou par retour de mail : [info@cifal-formation.com](mailto:info@cifal-formation.com)

**Nom(s), Prénom(s) et Fonction du (ou des) stagiaire(s) :** .....

.....

.....

.....

Modules	Participation	
	oui*	non
(*Précisez le nombre de participants)		
Cycle complet (9,5 jours)		
Module 1 : Les sources réglementaires de la paie		
Module 2 : Le contrat de travail		
Module 3 : Les cotisations sociales		
Module 4 : La durée du travail		
Module 5 : Les suspensions du contrat de travail		
Mod. 6 : Les avantages en nature et les frais professionnels		
Module 7 : Les réductions et allègements de charges		
Module 8 : La rupture du contrat de travail		

**Société :** .....

**Gestionnaire du dossier :** .....

**Convention Collective appliquée :** .....

**Adresse :** .....

.....

**Téléphone :** .....

**E-mail :** .....

Le CIFAL réalise ses prestations selon les conditions générales de vente ci-après, lues et acceptées expressément par le client.

**Date :**

**Signature :**



## CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRESTATION ET DE VENTE

### **ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INTERVENTION**

Le CIFAL intervient en qualité d'organisme dispensateur de formation pour assurer les actions de formation définies dans le catalogue des actions de formation ou celles définies contractuellement entre le client et le CIFAL.

### **ARTICLE 2 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'INSCRIPTION**

Toute inscription à une de nos formations constitue une commande et entraîne obligatoirement l'acceptation de nos conditions générales de prestation et de vente, nonobstant les conditions d'achat du client.

Le client s'engage en remplissant le bulletin d'inscription (nom des stagiaires, signature...) à assurer le suivi du règlement de la prestation à l'échéance.

Une convention de stage qui valide la commande est envoyée à l'entreprise. Celle-ci confirme les noms, le nombre de participants, la ou les dates, heures et lieu de la formation.

Après la formation, la facture est déclenchée pour paiement à réception. Les attestations de stage et de présence sont envoyées avec la facture.

Nous programmons la majorité de nos stages inter-entreprises\* à différentes dates. La recherche du meilleur équilibre du nombre de stagiaires par session peut nous amener à proposer une modification de dates.

### **ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

Le tarif applicable est celui en vigueur à la date d'enregistrement de l'inscription. La TVA est facturée en sus, selon les dispositions fiscales en vigueur. Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation commencée est due entièrement au CIFAL. Les paiements s'effectuent nets et sans escompte.

### **ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PAIEMENT**

Toute modification par le client de nos conditions de vente entraîne l'annulation de la prestation.

Si la prestation doit être facturée à un fonds de formation, le client doit nous faire parvenir l'acceptation de prise en charge avant la prestation et compléter les renseignements sur l'organisme payeur. Dans le cas contraire, la facture sera établie à l'entreprise qui se chargera d'obtenir le remboursement.

Les règlements seront effectués par chèque, ou par virement à réception de facture.

Le défaut de paiement de nos prestations à l'échéance fixée entraînera :

- l'exigence immédiate de toutes sommes dues.
- l'application de pénalités de retard au taux d'intérêt légal majoré de 50% à compter de la date de facture jusqu'à la date de paiement effectif.

### **ARTICLE 5 : CONDITIONS D'ANNULATION ET DE REPORT**

Toute annulation ou report de l'action du fait du client, dans un délai inférieur à 3 semaines calendaires avant le démarrage prévu, donnera lieu à une facturation s'élevant à 50 % de la somme due initialement

Le CIFAL offre la possibilité à l'Entreprise, avant le début du stage, de remplacer le stagiaire empêché par une autre personne ayant le même profil et les mêmes besoins en formation, avec l'accord préalable du CIFAL et du Responsable pédagogique du stage concerné.

Pour toutes formations annulées suite à un empêchement du formateur, ou intempéries, le CIFAL s'engage à vous proposer des nouvelles dates de formation dans les mêmes conditions financières. En aucun cas la formation sera aux frais du CIFAL.

### **ARTICLE 6 : INTERRUPTION DU STAGE**

Le contrat sera résilié en cas de cessation anticipée de la formation par le stagiaire, de sa part ou de celle de son employeur, aux conditions financières suivantes : le paiement de la totalité des heures de formation prévues au contrat.

### **ARTICLE 7 : DIFFÉRENDS ÉVENTUELS**

Si une contestation ou un différend ne peut être réglé à l'amiable, le Tribunal d'Instance de Schiltigheim sera seul compétent pour régler le litige.

\**Inter-entreprises* : enseignement qui regroupe les salariés de diverses entreprises dans une même formation.

\**Intra-entreprise* : enseignement qui regroupe les salariés d'une même entreprise.

