

## LA PAIE ET LES COTISATIONS SOCIALES CODE CPF 183267

Objectif	Formation des secrétaires/assistant(e)s aux travaux préparatoires à la paie et au logiciel de paie CIEL PAIE.
Validation	Epreuve UCP1 – Examen de l'UPPCTSC (Union Prof. des Professeurs Cadres et Techniciens du Secrétariat et de la Comptabilité)
Type de formation	Formation individualisée en centre permanent
Durée	180 heures

Programme	<p><b>Embaucher un salarié</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Etablir le contrat de travail.</li><li>✓ Compléter les déclarations et établir les documents obligatoires.</li></ul> <p><b>Identifier les différentes parties du nouveau bulletin de paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Identifier les différentes parties du bulletin.</li><li>✓ Connaître ses mentions obligatoires, ses mentions interdites.</li><li>✓ Connaître sa valeur juridique.</li></ul> <p><b>Répertorier les différentes composantes de la rémunération</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Connaître le principe de mensualisation du salaire.</li><li>✓ Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels.</li><li>✓ Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis à cotisations.</li></ul> <p><b>Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Déterminer les différentes tranches, les bases.</li><li>✓ Maîtriser les prorata de plafond.</li><li>✓ Calculer les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire ...</li><li>✓ Appliquer la réduction générale des cotisations patronales sur les bas salaires (réduction Fillon)</li></ul> <p><b>Gérer les absences en paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés ; ouvrables ; calendaires.</li><li>✓ Approfondir les règles propres aux congés payés : incidence des absences sur l'acquisition ; les congés de fractionnement ; éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation ; (1/10e ou maintien).</li><li>✓ Indemniser la maladie, l'accident de travail, la maternité : le calcul des IJSS ; le mécanisme de la subrogation.</li></ul> <p><b>Maîtriser les règles légales de certains éléments de paie</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Valoriser les avantages en nature.</li><li>✓ Veiller au respect des limites d'exonération de frais (repas, titre-restaurant...).</li><li>✓ Respecter les règles en matière de retenues sur salaire (acompte, saisie-arrêt).</li></ul>
-----------	---

### **Payer et déclarer les charges sociales**

- ✓ Etablir les déclarations mensuelles ou trimestrielles (DUCS) et annuelles (DSN) et le paiement des charges liées à la paie.
- ✓ Découvrir les bases du CICE.

### **Enregistrer les salaires**

- ✓ Enregistrer les bulletins de salaires
- ✓ Enregistrer les cotisations sociales
- ✓ Enregistrer les acomptes et le paiement des salaires et des cotisations

### **Établir un bulletin de paie de solde de tout compte**

- ✓ Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.
- ✓ Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- ✓ Fournir les documents liés au départ.

### **Utiliser un logiciel de paye**

- ✓ Saisir des différents éléments pour le calcul des salaires.
- ✓ Editer des bulletins, journaux de paye et les déclarations sociale.