



**Certificat Gestionnaire de Paie en
cabinet d'expertise comptable
CPF 237426**

Préambule

La complexification croissante de la réglementation sociale et paie a favorisé un mouvement d'externalisation de ces fonctions de la part des entreprises en direction des cabinets d'expertise comptable. La paie constitue donc une opportunité de développement pour ces derniers et avec de réelles opportunités de carrière pour les professionnels de la paie.

Ce certificat de « Gestionnaire de paie en cabinet d'expertise comptable » prend en compte toutes les particularités de ce secteur dont, l'environnement multi-conventionnel. Tourné vers la pratique, il est dirigé par des intervenants ayant plusieurs années d'expérience en paie et dirigeant aujourd'hui leur cabinet de conseil.

Au-delà du secteur de l'expertise comptable et de par son contenu transverse, cette formation permet à tout professionnel ayant des missions en paie, de faire un point complet en gestion de la paie.

Ce parcours complet de 12 jours (84h) répartis sur plusieurs semaines, est compatible avec une activité professionnelle.

Cette formation est enregistrée sous le code CPF 237426. Elle est par conséquent ouverte aux salariés, quelques soit leur branche d'activité et aux demandeurs d'emploi.

CERTIFICAT GESTIONNAIRE DE PAIE EN CABINET D'EXPERTISE COMPTABLE**Code CPF : 237426****Durée : 12 jours soit 84 h****Tarif : 5.400 € HT/6.480€ TTC****Objectif**

- Comprendre l'environnement de travail du gestionnaire de paie en général et en cabinet d'expertise comptable en particulier
- Savoir établir un bulletin de paie du plus simple au plus spécifique dans un environnement multi-conventionnel
- Etablir les déclarations sociales, calculer les cotisations sociales et les verser aux bons organismes dans les délais impartis.
- Maîtriser la DSN
- Maîtriser le prélèvement à la source du cas général aux cas particuliers
- Gérer la vie des contrats de travail sur plan social et paie (embauche, suspension, rupture, ..)
- Assurer un rôle d'information et de conseil
- Comprendre le contrôle URSSAF
- S'initier au logiciel Silae

Public

- Professionnels de la paie/comptable en charge de la paie, tout branche d'activité confondue, souhaitant s'orienter vers les cabinets d'expertise comptable ou renforcer son expertise en paie
- Professionnels de la paie en cabinet d'expertise comptable souhaitent actualiser, approfondir et valider leurs compétences
- Demandeurs d'emploi ayant déjà une expérience en gestion de la paie et souhaitant s'orienter vers les cabinets d'expertise comptable

Prérequis

- **Avoir une expérience en paie**
- Avoir une aisance avec les chiffres
- Être motivé par le métier de gestionnaire paie

Niveau de sortie : Aucun**Le plus du Certificat Gestionnaire Paie PAY JOB**

- Un certificat délivré par le leader du recrutement des professionnels de la paie, construit sur la base des compétences demandées par les entreprises faisant appel à nous pour leurs recrutements en paie
- Une mise à jour du programme en temps réel en fonction de l'actualité législative et réglementaire.
- L'intervention de professionnels de la paie ayant une solide expérience en cabinet d'expertise comptable.
- Une alternance de théorie et de mise en application équilibrée pour une acquisition des connaissances progressive et efficace.
- Un tarif raisonnable

Les débouchés professionnels en cabinet d'expertise comptable ou en entreprise

- Assistant ou Technicien Paie
- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie

Evaluations

- QCM sur table, en ligne et cas pratiques

Compétences évaluées

- Maîtriser les fondamentaux de la gestion administrative du personnel, de la naissance à la rupture du contrat de travail
- Elaborer un bulletin de paie du brut au net à payer
- Calculer les IJSS et retenues pour absences
- Calculer, déclarer et payer les charges sociales
- Comprendre le rôle des professionnels de la paie lors d'un contrôle URSSAF

Méthodologie

- Alternance de théorie et d'exercices pratiques tout au long de la formation
- Un support conçu comme un véritable outil de travail pour l'après formation
- Un découpage en plusieurs modules de façon pertinente pour un apprentissage progressif
- Pendant toute la durée de la formation, possibilité de poser ses questions au référent pédagogique pour transmission au formateur

Calendrier des sessions

Module	Dates
I. Les essentiels de l'administration du personnel-2 jours	9 au 10 mars 2021
II. Maîtriser la gestion paie	
2.2 Etablir un bulletin de paie-2 jours	16 au 17 mars 2021
2.3 Le prélèvement à la source-1 jour	23 mars 2021
2.4 Le temps de travail et les absences en paies-1 jour	24 mars 2021
2.5 Connaître et calculer les cotisations sociales en appliquant les dispositifs de réduction de charges-1jour	30 mars 2021
2.6 DSN : Objectif 100% conforme-1 jour	31 mars 2021
2.7 Etablir la paie des statuts particuliers - 1 jour	6 avril 2021
2.8 Les spécificités de la dernière paie et le solde de tout compte-1 jour	7 avril 2021
2.9 Le contrôle URSSAF-1 jour	14 avril 2021
2.10 Initiation au logiciel Silae-1 jour	16 avril 2021

PROGRAMME

I. Les essentiels de l'administration du personnel (2 jours)

1. Situer son environnement juridique

- Code du travail et convention/accord collectifs : les règles d'application
- Connaître les sources d'informations fiables et incontournables pour assurer sa veille technique et réglementaire

2. Les formalités d'embauche et la période d'essai

- Les formalités obligatoires (DPAE, immatriculation à la sécurité sociale...).
- Les règles en matière de visites médicales depuis la Loi Travail
- L'accueil du nouveau salarié et les informations à transmettre
- CDI : les clauses obligatoires/les clauses interdites
- Période d'essai : les différentes durées et les obligations de prévenance en cas de rupture anticipée.
- Le CDI Chantier

3. CDD et Intérim

- Les cas de recours au CDD et à l'intérim
- La sur-cotisation chômage
- La durée légale, les possibilités de renouvellement et de succession.
- Les règles en matière de salaires et de primes
- Eviter le risque de requalification en CDI

4. Temps de travail et absentéisme

- La durée légale de travail et ses exceptions
- La réglementation en matière de contrôle des heures
- Les congés payés : aspects juridiques et organisationnels
- Absences pour maladie et accident de travail : les formalités à remplir, les IJSS, le contrôle, ...
- Congé maternité/paternité : ce qu'il faut savoir

II. Maîtriser la gestion paie

2.2 Etablir un bulletin de paie (2 jours)

1. Introduction

- Savoir lire un bulletin de paie
- Le traitement informatisé
- Le bulletin de paie simplifié
- Les annexes obligatoires

2. Reconstituer le salaire brut

- Le salaire minimum à respecter
- Les dispositions conventionnelles relatives aux salaires
- Les primes et autres revenus exceptionnels
- Prendre en compte les heures supplémentaires et complémentaires
- Les différentes indemnités et primes
- Les acomptes, avances, prêts
- Frais professionnels et avantages en nature

3. Passer du brut au net

- La distinction : salaire brut fiscal/le brut social
- L'assiette des cotisations
- Cotisations sociales : taux, bases, tranches, plafonds, caisses
- Prélèvement à la source

4. Paiement du salaire et des cotisations sociales

- Le paiement du salaire : les obligations en matière de paiement et la période de versement des salaires
- Le paiement des cotisations sociales
- Gestion des réclamations et rappels de salaire

2.3 Le prélèvement à la source (1 jour)

1. Les aspects réglementaires du prélèvement à la source

- Principes concernant la retenue à la source
- Ce qui est arrêté : mise en place de la retenue à la source au 1er janvier 2019
- Définition de la retenue à la source
- Les différents collecteurs : Employeurs, pôle emploi....
- Les conséquences du prélèvement à la source
- Obligations de l'entreprise vis à vis de l'administration fiscale
- Non versement, retard : quelles sont les sanctions ?
- Le secret fiscal
- Conséquences pratiques de la réforme : impacts pour les salariés et les employeurs
- Le taux de prélèvement à la source choisi
- Calcul du taux applicable aux contribuables : taux transmis via la DSN
- Option pour un taux personnalisé
- Option pour un taux neutre (« non personnalisé »)
- Application du taux neutre
- Le fonctionnement de la grille taux neutre
- Taux applicable pour les salariés entrant dans l'entreprise
- Récupération des taux – Outil TOPAZE
- Changement de taux
- Validité du taux

2. Le salarié-contribuable – Les sommes versées par l’entreprise et soumises à l’IR

- Le salarié- contribuable
- La notion de résidence fiscale et ses impacts (non-résidents fiscaux)
- Les autres salariés exonérés d’IR
- Le régime fiscal du salaire
- Quels sont les revenus soumis ?
- Accessoires de rémunérations (primes, AN...)
- Limites de déductibilité des frais professionnels
- Le calcul du salaire net imposable
- Le régime fiscal des autres sommes versées par l’entreprise (autres régimes fiscaux)
- Le régime fiscal des revenus de remplacement
- Le régime fiscal de l’épargne salariale
- Le régime fiscal des œuvres sociales
- Le régime fiscal des cotisations de mutuelle, prévoyance et retraite supplémentaire
- Le régime fiscal des indemnités de rupture du contrat de travail
- Etude des différentes situations au regard du prélèvement à a source
- Les contrats courts
- IJSS et subrogation des IJSS
- Les indemnités de prévoyance
- Les apprentis et stagiaires (rémunération nette fiscale potentielle)
- Les variables, les rappels de paie
- Les indemnités de congés payés
- Les pensions alimentaires, oppositions et saisies sur salaire

3. Le déclaratif du salarié- contribuable

- La déclaration des revenus 2018 et l’application du CIMR (« année blanche »)
- Le traitement des revenus exceptionnels et différés

4. Les aspects opérationnels du prélèvement à la source

- Les nouvelles mentions du bulletin de paie
- Les modalités de versement du prélèvement à la source (date, déclarations, impacts sur la DSN...)
- L’utilisation de la DSN – Les différents outils
- Les modalités d’utilisation de la DSN
- L’intégration des taux véhiculés par la DSN
- L’outil TOPAZE
- Les comptes rendus métiers
- Les différentes régularisations

2.4 Le temps de travail et les absences en paie (1 jour)

1. Le temps de travail et la paie

- La notion de travail effectif
- Les différents forfaits (en heures, en jours)
- Les heures supplémentaires et complémentaires : mention sur le bulletin de paie, rémunération majorée ou récupération ?

- L'épargne-temps
- Les cas spécifiques du travail de nuit, du dimanche et des jours fériés
- Le temps de pause, d'habillage, les astreintes, ...: rémunération ou pas ?

2. Gérer les absences en paie

- Savoir calculer les droits à congés en fonction du temps de travail
- Règles de calcul de l'indemnité de congés payés : la méthode du 10ème et la méthode du maintien
- Les RTT, congés pour événements familiaux, ...
- Le calcul des IJSS et les règles de maintien de salaire
- Impacts en paie du départ en formation
- Le cas spécifique du salarié aidant

2.5 Connaître et calculer les cotisations sociales en appliquant les dispositifs de réduction de charges (1 jour)

- Les étapes des calculs : savoir reconstituer le brut social/le brut fiscal et le brut abattu,
- Les règles de régularisation des tranches et des cotisations
- Les règles de proratisation et la neutralisation des plafonds
- Cotisations d'allocations familiales
- Cotisations de prévoyance/mutuelle
- Le CICE avant et après sa transformation en réduction de charges au 1^{er} janvier 2019
- La réduction Fillon
- Les aides liées aux zones en difficulté et aux salariés spécifiques
- Les aides pour les entreprises innovantes

2.6 DSN : objectif 100% conforme (1 jour)

- DSN : principes, objectifs et conséquences des nouvelles obligations déclaratives
- La démarche et les étapes à respecter
- Préparer sa DSN
- Faire sa déclaration mensuelle
- Les déclarations événementielles
- Les primes/les rappels de salaire et les périodes de rattachement
- Le temps partiel, les stages et les cas de multi-employeurs
- Les frais professionnels et avantages en nature
- Les indemnités de départ
- Envoyer, vérifier et sécuriser sa DSN
- Générer la DSN et le certificat de conformité
- Gérer les anomalies et les rejets
- Vérifier la concordance entre les déclarations sociales, les livres de paie et la comptabilité
- Rapprocher le tableau récapitulatif des déclarations mensuelles
- Les risques et pénalités encourus

2.7 Etablir la paie des statuts particuliers (1 jour)

- Le contrat de professionnalisation et les stagiaires
- Le contrat d'apprentissage,
- Le contrat unique d'insertion...

- Les dirigeants
- Les salariés expatriés

2.8 Les spécificités de la dernière paie et le solde de tout compte (1 jour)

1. Rappel des différentes formes de rupture/fin du contrat de travail

- La rupture de période d'essai
- Le licenciement
- La démission
- La rupture conventionnelle
- La rupture/fin de CDD
- Le départ à la retraite et la mise à la retraite
- La transaction et les départs négociés

2. Les éléments du salaire brut et leur régime social et fiscal

- La règle à appliquer en présence d'une convention collective/d'un accord d'entreprise
- Le dernier salaire et la proratisation en cas de départ en cours de mois
- Les jours RTT et le Compte Épargne Temps
- Les primes
- L'indemnité de préavis et l'indemnité compensatrice de congés payés
- L'indemnité de précarité
- L'indemnité de non-concurrence
- L'indemnité de départ à la retraite
- Les éléments exclus du salaire brut et leur régime social et fiscal
- L'indemnité de licenciement
- L'indemnité transactionnelle
- L'indemnité de rupture conventionnelle
- L'indemnité de mise à la retraite

3. Calculer et établir un solde de tout compte

- Indemnités de rupture : les limites d'exonération
- Sur le plan fiscal
- Sur le plan social
- CSG/RDS
- Appliquer la "proratisation" du plafond
- Maîtriser la régularisation progressive des plafonds
- Les régularisations de la réduction Fillon
- Gérer la portabilité des droits santé et prévoyance
- Rappel du cadre légal
- Le coût de la portabilité
- Informer le salarié

4. Documents et déclarations obligatoires

- Les délais de signalement d'événements. Les documents obligatoires et les sanctions en cas de manquement (certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, ...)
- Attestation / événement pôle emploi avec la DSN, ...

- Portabilité des garanties prévoyance et mutuelle

5. Les cas spécifiques

- Licenciement pour inaptitude physique
- Licenciement économique
- Les décisions prud'homales : rappel de salaire, indemnités ? ...

6. Le régime social et fiscal des indemnités de rupture

- Les nouveautés concernant le régime social : nouvelles modalités de calcul des plafonds d'exonération, nouveautés concernant les parachutes dorés
- Le régime fiscal : éléments imposables/non imposables

2.9 Le contrôle URSSAF (1 jour)

- Le rôle du gestionnaire/responsable paie lors d'un contrôle URSSAF
- Les postes à risques
- Les différents types de contrôle
- Les suites du contrôle
- Les sanctions

2.10 Initiation au logiciel Silae (1 jour)

Renseignements et inscription
Linda ZIDANE
01.83.81.95.00
lindazidane@payjob.fr