

# TRAITER ET ENREGISTRER LES DÉCLARATIONS SOCIALES ET FISCALES RELATIVES AUX SALAIRES

## OBJECTIFS :

Connaître les obligations déclaratives et minimiser le risque de sanction

Maîtriser et contrôler la base de calcul des charges sociales

## PROGRAMME :

### **Comprendre le processus d'élaboration de la paie**

- Rubriques de la paie : 4 zones du bulletin de paie
- Présentation du bulletin de paie simplifié
- DSN : contraintes et enjeux pour l'entreprise
- Prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu : principes généraux

### **Calculer la rémunération**

- Salaire de base et compléments
- Définitions du brut soumis à cotisations, du net à payer et du net fiscal

### **Rémunérer les heures travaillées**

- Décompte des heures et notion de temps de travail effectif
- Heures supplémentaires et complémentaires : savoir les décompter et les payer

### **Indemniser les absences**

- 8 modes de calcul possibles : que choisir ?
- Congés payés et leur paiement : notions incontournables
- Maladie, accident du travail, maternité, paternité : les enjeux d'un paramétrage réussi

### **Gérer les avantages en nature et frais professionnels**

- Comment traiter un avantage en nature en paie ?
- Frais professionnels : mode de remboursement, limites d'exonération, déduction forfaitaire spécifique

### **Payer le salaire**

- Périodicité du paiement
- Retenues opérées sur le salaire net
- Réclamations et erreurs

## **À SAVOIR**

**Dispositif :**

Intra

**Public :**

Collaborateurs d'un service Paie, Comptable ou Ressources Humaines – Gestionnaires Paie débutants

**Pré requis :** aucun

**Méthodes et modalités pédagogiques :**

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques. Travaux individuels ou en sous?groupes.

Présentiel – Distanciel

**Moyen d'encadrement :**

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

**Modalités d'évaluation :**

Mise en situation

**Validation :**

~ Certificat de réalisation et attestation des acquis

**Modalités d'obtention de la certification :**

épreuve écrite ou constitution d'un portefeuille de preuves

## **Organisation**

**Durée :** 2 jours

**Tarifs :**

En Inter : [voir planning](#)

En Intra : [nous consulter](#)

**Lieu :** FDME / en entreprise

**Délais d'accès :** 2 à 4 semaines

**Modalités d'accès :** pré-inscription

## **CONTACT**

[01 60 79 74 21](tel:0160797421)

[formation.continue@fdme91.fr](mailto:formation.continue@fdme91.fr)

## **ACCESSIBILITÉ**

**aux personnes en situation de handicap**

Site et formations accessibles\* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur [mission.handicap@fdme91.fr](mailto:mission.handicap@fdme91.fr)

*\* des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*