

PASSEPORT DEVENIR GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre.....	Devenir gestionnaire de paie
Durée.....	5 jours soit 35 heures de formation.
Public.....	Collaborateurs
Objectifs.....	Devenir gestionnaire de paie Connaître la structure du bulletin de salaire Etablir les formalités à l'Embauche Déterminer le salaire brut Cotisations Détermination du net à payer Les documents annexes au bulletin de salaire
Programme.....	<ul style="list-style-type: none">■ Connaître la structure du bulletin de salaireLes différentes zones du bulletin de paie.Les mentions obligatoires et les mentions interdites.La valeur juridique du bulletin.■ Etablir les formalités à l'EmbaucheDUEDéclarations aux caisses de retraite et de prévoyanceDéclarations aux caisses de congés payésDéclarations liées à des exonérations de charges■ Déterminer le salaire brutSalaire de base et salaire minimumSalaire et temps de travailHeures supplémentaires et conventions de forfaitMode d'aménagement du temps de travailJours fériés travaillés et jours fériés chômésla journée de solidaritéPrimes et gratificationsAvantages en natureFrais professionnelsAbsences: règles communesCongés payésMaladieMaternitéAccident du travailActivité partielle■ CotisationsPrésentation des cotisations socialesAssiette des cotisationsAssiettes forfaitaires de cotisations et cotisations forfaitairesPlafond de la sécurité sociale et régularisationCotisations à verser à l'UrssafRéduction FillonRéduction des cotisations sur les heures supplémentairespaiement des cotisations de sécurité socialeversement de transportCotisations d'assurance chômage et d'AGSCotisations à verser à l'ARRCO et à l'AGIRCCotisations de retraite supplémentaire et de prévoyance complémentaireTaxes et participations assises sur les salairesAllègements de cotisations et aides à l'emploicontributions spécifiquescotisations sur les revenus de remplacement■ Détermination du net à payerNet à payer et net imposablecontributions sociales (CSG CRDS)retenues pour le compte de l'employeurretenues pour le compte des créanciers du salarié■ Les documents annexes au bulletin de salairereçu pour solde de tout compte et dernière paierepos compensateur et contrepartie en reposreprésentant du personnel (heures de délégation)



Pédagogie..... Support papier,
Modèle de bulletins de salaire
Exercices
QCM de validation

Validation de la formation..... Attestation de compétences

Animateur... **Sylvie CARRE**, Juriste-Formatrice-Consultante certifiée « Expert ICPF § PSI » en droit social, paie et mobilité internationale

Dates..... **24 et 25/09/2018**
08/10/2018
22 et 23/11/2018

Code..... **5570**

Lieu..... RENNES

Effectif..... Entre 8 et 20 participants



INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATION DES EXPERTS-COMPTABLES

Espace Performance - Bâtiment O - 35769 SAINT-GREGOIRE CEDEX | Tél. : 02 99 83 63 21 | Fax : 02 99 83 34 70

E-mail : isfec@bretagne.experts-comptables.fr | Site internet : www.bretagne.experts-comptables.fr

Enregistré sous le n° 533 503 69 735 auprès du Préfet de la région Bretagne

Association Loi 1901 | N° SIRET : 340 325 232 00031 | N° TVA intracommunautaire : FR 74340325232

BRETAGNE

TARIF et MODALITÉS 2018

L'ISFEC, organisme de formation de l'Ordre des Experts-Comptables de Bretagne, vous propose le **PASSEPORT DEVENIR GESTIONNAIRE PAIE** de 5 jours.

Tarif/personne	H.T.	T.V.A.	T.T.C.
Passeport de 5 jours, soit 35 heures.	1790,00 €	358,00 €	2148,00 €

MODALITÉS PRATIQUES

- ⇒ Ce cursus est composé de 5 journées. **Il n'est pas possible de s'inscrire à l'unité.**
- ⇒ Les dates programmées peuvent **exceptionnellement** être modifiées. Vous en serez immédiatement informé(e) si vous êtes inscrit(e).
- ⇒ **La convocation sera adressée par mail** à chaque participant **huit jours** avant le début de chaque session. **Si vous ne la recevez pas, merci de bien vouloir nous contacter.**
- ⇒ **Toute absence à une session de formation ne sera pas remboursée. Le coût d'inscription est dû pour l'ensemble du passeport.**
- ⇒ A l'issue de la formation, chaque participant répond à un test d'évaluation qu'il doit obligatoirement signer. Celui-ci permet d'établir l'attestation de fin de formation adressée par mail au participant a posteriori.
- ⇒ **Les horaires sur RENNES**, sauf informations particulières, sont les suivants : **08h30-17h00** avec une pause déjeuner de 1h30 soit 7 heures de formation par jour.

MODALITÉS D'INSCRIPTION / ANNULATION OU SUBSTITUTION

- ⇒ **Nous vous invitons à vous inscrire au plus vite et au plus tard le 03/09/2018, en vous connectant sur [notre portail](#).** Pour plus de facilité tapez le code à 4 chiffres (**5570**) dans la barre de recherche. ([Plus d'information sur la procédure d'inscription et le financement](#)).
- ⇒ **Pour les cabinets passant par l'AGEFOS Bretagne :** les conventions de formation ne sont plus nécessaires. Seule la DGA (Demande de Gestion d'Action) à générer via le portail est indispensable pour déclencher votre inscription. Elle sera adressée automatiquement à l'antenne AGEFOS que vous aurez renseignée.
- ⇒ **Pour les cabinets passant par une antenne AGEFOS hors Bretagne ou autres OPCA :** Votre confirmation de commande et le programme de la formation vous seront demandés pour répondre aux obligations de votre OPCA. L'inscription ne sera prise en compte que si elle est accompagnée de la copie de votre demande de gestion d'action auprès de votre organisme collecteur. La facture valant convention de formation sera adressée à votre OPCA à l'issue de la formation avec la feuille de présence.
- ⇒ **Pour les cabinets souhaitant régler directement :**
 - Si vous réglez par chèque, adressez-nous directement le règlement en nous indiquant la référence de votre inscription et/ou de votre commande.
 - Si vous réglez par CB ou virement : aucun document papier n'est nécessaire. (sauf si vous demandez la prise en charge des salaires et/ou frais de déplacement : dans ce cas utilisez la facture valant convention et le programme de la formation auprès de votre OPCA)
- ⇒ Le coût d'inscription comprend l'animation, la documentation, les frais de pause.
- ⇒ **Conditions d'annulation-résiliation de la convention (conformément à l'article L6354-1 du code du travail) :**
 - En cas de résiliation de la prestation par l'entreprise à moins de huit jours francs avant le début du passeport, parcours ou cycle, l'ISFEC retiendra des pénalités correspondant au maximum au coût de l'action de formation et ne procédera à aucun remboursement total ou partiel. Toute absence non signalée entraînera la pénalité maximale à la charge du cabinet même si la prise en charge a été accordée par votre OPCA. Les organismes collecteurs ne financent pas les formations en cas d'absence ou d'abandon. Au-dessus du délai de 8 jours, la formation sera intégralement remboursée.
 - En cas de modification unilatérale par l'ISFEC de l'un des éléments liés à cette formation, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin à la prestation. Le délai d'annulation étant, toutefois, limité à 8 jours francs avant la date prévue de commencement du passeport, parcours ou cycle mentionnées sur l'inscription. Il sera, dans ce cas, procédé à une résorption anticipée de la présente inscription.
- ⇒ **Conditions de substitution :**
 - Dans le cadre des passeports, parcours et cycles, aucune substitution de personne n'est possible.

Documents administratifs :

- Dans tous les cas, les participants retrouveront sur leur espace personnel leur attestation de compétence et la feuille de présence à l'identique du cabinet sur son espace.

INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATION DES EXPERTS-COMPTABLES

