

# organisme de formation de l'ESS, vous propose

---

## 1. La paie et les cotisations sociales

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Identifier et reconnaître les différents types de contrats en SIAE
- Etablir un bulletin de paie : maîtriser la gestion des variables.
- Intégrer les dernières dispositions légales.
- Gérer les cotisations sociales et les retenues sur salaire, comprendre leur finalité.
- Maîtriser les obligations juridiques lors de la conclusion et la rupture du contrat de travail.

### DESCRIPTION / CONTENU

#### **Panorama des différents contrats de travail en SIAE**

- Les différents types de SIAE et leurs contrats de travail
- Les clauses spécifiques des contrats de travail en SIAE (durée, période minimale, période d'essai, horaires, transfert de responsabilité)
- Les MAD : contrats de mise à disposition

#### **Le bulletin de salaire**

- L'inventaire des rubriques obligatoires, facultatives, interdites après le décret de simplification des bulletins de salaire.
- L'évaluation du temps de travail : les heures normales, supplémentaires, complémentaires (pour les temps partiels). Les repos compensateurs et les dépassements des contingents.
- L'intégration des accessoires et des compléments de salaire : les indemnités, les primes exceptionnelles, de sujétions, de 13ème mois, de fin d'année. Gérer les avantages en nature et les remboursements de frais.

#### **Les fondamentaux de la gestion des absences**

- L'inventaire des différentes absences.
- Le calcul des congés payés (L'acquisition des droits et le décompte des jours, les différentes méthodes - le maintien de salaire et la règle du 10ème).
- La maladie et ses incidences sur la paie. La vérification des indemnités journalières de sécurité sociale et l'application de la subrogation.
- La gestion des arrêts de travail particuliers : l'accident de travail ou de trajet, la maladie professionnelle, l'inaptitude.

#### **Les cotisations sociales et les autres retenues**

- Les principales cotisations assises sur les salaires : Urssaf, Pôle-Emploi, retraites complémentaires, mutuelle et prévoyance.

# organisme de formation de l'ESS, vous propose

---

- Les différentes bases de calcul : assiettes, taux, plafonds, tranches A, B et C, tranches 1 et 2. Les régularisations de plafond.
- Le suivi et le contrôle des exonérations actuelles : la réduction Fillon, les cotisations patronales d'Allocations familiales et le Crédit d'Impôt Compétitivité Emploi (CICE). Les cas particuliers du FNAL et du financement syndical
- Les autres précomptes et retenues : acomptes, avances, prêts, saisies sur salaire.

## **Les déclarations liées au contrat de travail**

- Les formalités d'embauche, les déclarations liées à la maladie, l'accident du travail, la maternité à l'heure de la Déclaration Sociale Nominative (DSN).
- Les annexes au bulletin de salaire : les suivis mensuels ou annuels obligatoires.
- Les formalités en cas de rupture de contrat : reçu pour solde de tout compte, certificat de travail, attestation d'assurance-chômage, autres documents obligatoires.
- Les indemnités liées à la rupture de contrat (congrés payés, licenciement, retraite ou rupture conventionnelle, transaction, préavis) et leur régime social et fiscal. La portabilité des droits à la mutuelle et à la prévoyance.

## METHODES PEDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques
- Pédagogie interactive favorisant la dynamique collective
- Echanges de pratiques entre les stagiaires

## MOYENS ET SUPPORTS PEDAGOGIQUES

Il est recommandé d'apporter une machine à calculer, et, si possible, la convention collective de l'entreprise.

Support de cours - Exercices pratiques - Mises en situation

## MODALITES D'EVALUATION

Durant la formation, l'acquisition des compétences est évaluée sur la base d'activités pédagogiques actives et faisant appel à des méthodes interactives.

A la fin de la formation, un bilan réflexif est proposé oralement sur l'application des acquis dans le quotidien professionnel des participants.

Ce bilan est accompagné d'un questionnaire de satisfaction.

## DUREE

# organisme de formation de l'ESS, vous propose

---

14 heures

PUBLIC

Personnes en charge de la gestion administrative du personnel.

PRE-REQUIS

Avoir une expérience dans les ressources humaines.

MODALITES D'ORGANISATION

Les dates et le format (en présentiel à distance via l'outil Zoom) sont à votre disposition sur [notre catalogue en ligne](#).

EQUIPE PEDAGOGIQUE

Les formateurs intervenant pour Coorace sont des spécialistes de leurs domaines et des spécificités de l'insertion par l'activité économique, afin de répondre le mieux possible aux problématiques que vous rencontrez.

MODALITES D'INSCRIPTION

L'inscription à la formation se fait par bulletin d'inscription pour les formations en INTER. Vous pouvez adresser toute question à ce sujet à Anna Benavente (07 49 73 83 25 - [anna.benavente@coorace.org](mailto:anna.benavente@coorace.org))

Pour les formations en INTRA, merci de contacter Violaine Caplan (06 78 42 82 64 – [violaine Caplan@coorace.org](mailto:violaine.Caplan@coorace.org))

ACCES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les autres situations de handicap, n'hésitez pas à contacter notre référent handicap ( [handicap@cooraceformationconseil.org](mailto:handicap@cooraceformationconseil.org) )