

Gérer la paie en cas d'externalisation

Fondamentaux techniques et méthodes pour continuer à piloter le processus Paie

« De plus en plus d'entreprises choisissent d'externaliser leur paie. Elles souhaitent se recentrer sur leur métier. La deuxième motivation des entreprises qui font ce choix est souvent de profiter de la compétence d'experts externes compte tenu de la complexité des paies en France et de l'accélération de l'actualité juridique dans ce domaine. Cependant, même en cas d'externalisation, il est fondamental de garder dans l'entreprise quelqu'un, garant des spécificités de l'entreprise, capable au quotidien de piloter le prestataire. Il faut, en effet, garder en tête qu'en cas de contrôle Urssaf, c'est l'entreprise qui est responsable et qui paie, le cas échéant, le redressement. »

Pour qui ?

- ▣ Assistants(es) et gestionnaires RH.
- ▣ Paie Master.
- ▣ Comptables.
- ▣ Toute personne en charge des relations avec le prestataire d'externalisation en paie.

Objectifs

- ▣ Acquérir les fondamentaux en paie.
- ▣ Prévenir les risques.
- ▣ Fiabiliser les processus et mettre en place des contrôles efficaces.
- ▣ Connaître la procédure du contrôle Urssaf.

Programme

1_ Connaître le principe du bulletin de paie

- Sa conception.
- Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites.
- Ses annexes obligatoires.
- Sa valeur juridique.
- Les différents modes de paiement.

2_ Sécuriser le calcul du salaire brut

- Valider les éléments de rémunération soumis à cotisations sociales.
- Bien différencier avantage en nature et frais professionnel.
- S'assurer du respect des règles de la durée du travail (limites, suivi, heures supplémentaires...).

3_ Fiabiliser le calcul des charges sociales

- Connaître les bases des différents organismes : Urssaf, Assedic, retraite, prévoyance.
- Maîtriser les assiettes particulières : CSG, RDS, taxe 8 %, taxe sur les salaires.
- Comprendre la régularisation des cotisations.
- Connaître les principes de calcul des allègements Fillon, TEPA

4_ Sécuriser la paie en cas d'absences et en cas de départ

- Respecter la règle de calcul des congés payés.
- Indemniser le salarié en cas de maladie, AT, maternité (dont garantie sur le net).

- Établir les documents liés au départ :

- organiser le départ du salarié ;
- connaître le régime fiscal et social des indemnités de départ ;
- préparer les documents obligatoires ;
- renseigner le salarié sur le différé d'indemnisation ASSEDIC.

5_ Piloter le processus paie

- Lister les documents obligatoires en paie (objet, échéances...).
- Fiabiliser les procédures
- Mettre en place des outils de contrôle efficaces
- Mesurer la qualité et la performance du prestataire (indicateurs)

6_ Connaître la procédure du contrôle Urssaf

- Les éléments à préparer et ceux les plus souvent contrôlés.
- Identifier les différentes étapes du contrôle Urssaf.

Z Les + de cette formation Z

- ▣ Formation permettant de :

- comprendre les techniques fondamentales en paie afin d'être un interlocuteur averti face au prestataire ;
- prévenir les risques en mettant en avant les points les plus fréquemment sanctionnés par l'Urssaf ou l'inspecteur du travail.

3 JOURS

Réf. 7573

 69 € HT Paris
60 € HT Régions

1530 € HT

 Paris
12 avr > 14 avr
31 mai > 2 juin
19 juil > 21 juil
11 oct > 13 oct
13 déc > 15 déc