



SÉMINAIRE DE FORMATION

GESTION DE LA PAIE ET DES COTISATIONS SOCIALES

Tarif HT

750 000 FCFA (1 143 Euros)

15% de remise accordée (- 112 500 F CFA) pour tout règlement 2 semaines avant le démarrage de la formation

Durée: 1 semaine (5 jours)

Dates & lieux :

- ◆ Pointe Noire : 04 - 08 Février 2019
- ◆ Pointe Noire : 17 - 21 Juin 2019
- ◆ Brazzaville : 11 - 15 Novembre 2019

Public cible:

Membres des services "paie", comptables de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

Méthode pédagogique:

Notre méthode pédagogique combine un peu d'exposés théoriques et beaucoup de cas pratiques à travers des exercices, des jeux de rôle et des mises en situation. Le retour sur investissement est maximum car nos formations mobilisent les apprenants autour de méthodes et techniques immédiatement applicables et mesurables.

OBJECTIFS

- ◆ Distinguer les éléments de rémunération pour calculer les salaires
- ◆ Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- ◆ Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie
- ◆ Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte.

PROGRAMME DETAILLE

1. Le bulletin de paie : présentation

- ◆ Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, ...
- ◆ Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.
- ◆ Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives.
- ◆ Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement, etc.

2. Les différents éléments de rémunération

- ◆ Appliquer les formalités d'embauche : déclaration unique d'embauche, déclaration caisse de retraite, ...
- ◆ Connaître durée légale et conventionnelle : nombre d'heures par semaine, par mois, selon les conventions,
- ◆ Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'hr mensuelles, le salaire de base, le SMIC.
- ◆ Evaluer les salaires complémentaires : primes (mensuelles, périodiques ou annuelles), gratifications, bonus.

3. Temps de travail et bulletin de paie

- ◆ Gérer les heures supplémentaires (bornes des heures supplémentaires autorisées et majoration).
- ◆ Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif : bilan de compétences, ...;
- ◆ Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois.
- ◆ Appliquer les repos compensateurs de remplacement.
- ◆ Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement.
- ◆ Estimer l'allocation de formation hors temps de travail.

4. Comptabiliser les absences

- ◆ Distinguer les différentes règles régissant les droits à congés payés.
- ◆ Appliquer la rémunération des congés payés
- ◆ Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré.
- ◆ Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.
- ◆ Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale.
- ◆ Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives.

5. Les cotisations sociales

- ◆ Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités
- ◆ Déterminer les bases des cotisations
- ◆ Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale
- ◆ Différencier les cotisations sociales et leur taux

6. La dernière paie et le solde de tout compte

- ◆ Distinguer les différentes ruptures de contrat (licenciement, démission, fin de contrat à durée déterminée, retraite).
- ◆ Distinguer le droit à l'indemnité et le calcul de l'indemnité de licenciement en elle-même.
- ◆ Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte...
- ◆ Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite.
- ◆ Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat
- ◆ Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, ...

7. Elaboration d'une fiche de paie

Construction sous Excel d'une paie.



SÉMINAIRE DE FORMATION

QUI SOMMES-NOUS ?

Trainis est un acteur de référence dans le secteur de la formation professionnelle continue en Afrique.

Nos formations thématiques très ciblées et de haut niveau impactent la performance de votre organisation à travers des renforcements des compétences en vue d'atteindre le triptyque: productivité, rentabilité et efficacité. Devenez plus compétitif en misant sur votre meilleure ressource: vos collaborateurs.

Nos séminaires ont attiré plusieurs centaines de cadres provenant d'une trentaine de pays d'Afrique dont l'Angola, le Benin, la Burkina Faso, le Cameroun, le Cap-Vert, la Centrafrique, le Congo Brazzaville, la RDC, la Côte d'Ivoire, le Gabon, le Ghana, la Guinée Bissau, la Guinée Conakry, Madagascar, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Rwanda, le Sénégal, le Tchad, le Togo, ...

Notre approche:

Trainis innove et se distingue de par sa stratégie, pour l'heure, unique en Afrique francophone. Un concept simple qui consiste à faire profiter aux cadres africains des formations de qualité, pratiques et sur des thèmes d'actualité dans les organisations en faisant appel aux meilleurs spécialistes internationaux en Management et en Gestion d'entreprise. Ceci, tout en tenant compte des spécificités culturelles et des réalités africaines afin de rendre nos stagiaires immédiatement opérationnels sur le terrain.

Nos références:

Ils nous font confiance...



Bureau internationale du Travail



...& pourquoi pas vous ?



Formulaire d'inscription

Intitulé de la formation:.....
.....
.....
Date de session:.....
Lieu :.....
Nom de famille:.....
Prénom (s):.....
Organisme:.....
Fonction:.....
Téléphone professionnel:

Téléphone personnel.....
Ville:.....
Pays:.....
Niveau d'études:.....
Spécialité:.....

Pourquoi souhaitez-vous suivre cette formation ?
Décrivez-nous vos besoins.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FRAIS DE FORMATION

Montant à payer :.....HT
Montant TTC (TVA =18%)TTC

Hébergement s'il y a lieu (uniquement pour les séminaires de Paris) :
100 euros x.....nuits =.....Euros
Montant Total à régler :

MODE DE PAIEMENT

Chèque: Espèce :
Virement bancaire Transfert d'argent:

Signature (+ cachet si organisme)

PAIEMENT PAR VIREMENT BANCAIRE

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) :
Code Banque : 30020
Code Guichet : 88100
N° de compte : 20196850000
Clé RIB : 78
Code Swift :
IBAN:
Titulaire du compte : Trainis Congo
Domicilié à : Agence siège BSCA Bank, Avenue de l'amitié
BP: 199 - Brazzaville, Congo

PAR CHEQUE

Le chèque doit être encaissable au Congo
& libellé au nom de la société : TRAINIS
Congo

PAR TRANSFERT D'ARGENT

Vous pouvez utiliser les services de Western
Union ou de Money Gram. Les frais seront
envoyés aux coordonnées ci-dessous :
Nom : KEITA
Prénom : Djouma Mahamadou
Pays de destination : Congo
Ville : Brazzaville

Le nombre de places étant limité, nous vous conseillons de vous inscrire le plus tôt possible.

Pour valider votre inscription, vous devez remplir, scanner et envoyer par email le présent formulaire à l'adresse: congo@trainis.com accompagné du règlement des frais de participation.

Nous vous recommandons de ne pas émettre de virement, ni prendre vos billets d'avion sans avoir au préalable pris contact avec notre service commercial par email sur congo@trainis.com ou par téléphone au 00242 06 623 59 77 ou 00242 05 319 13 98.

Les paiements se font par virement bancaire, par chèque, en espèces ou par transfert d'argent.

Les frais de formation comprennent : les documents de travail, le matériel pédagogique, les frais pédagogiques, le déjeuner et les pauses-café pendant le déroulement de la formation.

Toute annulation d'inscription à l'initiative du participant fait l'objet d'une retenue de frais d'annulation de 20% si cette annulation intervient 30 jours avant le démarrage du séminaire. Au-delà de ce délai, aucun remboursement n'est accepté.