



## SÉMINAIRE DE FORMATION

### GESTION DE LA PAIE ET DES COTISATIONS SOCIALES

#### Tarif HT

750 000 FCFA (1 143 €)

15% de remise accordée pour tout règlement effectué 2 semaines avant le démarrage de la formation

**Durée:** 1 semaine (5 jours)

**Public cible:**

**Méthode pédagogique:**

**Dates & lieux :**

Brazzaville: 10 – 14 Févr. 2020

Brazzaville: 17 – 21 Févr. 2020

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

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.

#### Profil du formateur:

Cette formation est assurée par un consultant fortement expérimenté en management RH. Depuis plus de 10 ans, il accompagne et apporte son expertise aux entreprises dans leur stratégie RH. Véritable communicant, il a aussi et surtout une excellente écoute et une bonne capacité d'analyse.

## 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.
- ◆ Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.

### 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 ?

