

Maîtriser la gestion de la paie : conformité, calcul et sécurisation administrative

Date et durée
<p>Code formation : RH020FR</p> <p>Durée : 3 jours</p> <p>Nombre d'heures : 21 heures</p>
Description
<p>Dans un contexte de mutations législatives et fiscales permanentes, la gestion de la paie représente un défi majeur pour les entreprises. Une erreur de calcul, une déclaration sociale tardive ou une méconnaissance des obligations légales peuvent entraîner des pénalités financières lourdes, des redressements fiscaux et une détérioration de la confiance des salariés. La conformité n'est plus une option : elle devient un impératif stratégique.</p> <p>En participant à cette formation de 3 jours vous explorerez : le cadre légal et réglementaire de la rémunération, la typologie des contrats et leurs impacts sur la paie, le calcul du salaire brut au net à payer, les cotisations sociales et fiscales, les obligations déclaratives CNPS et fiscales, ainsi que la digitalisation des processus paie. Chaque séquence mêle études de cas pratiques, modèles de bulletins et échanges d'expériences pour une application opérationnelle immédiate.</p> <p>Dès votre retour en poste, vous serez en mesure de fiabiliser vos calculs de rémunération, de sécuriser vos déclarations sociales et fiscales, et de mettre en conformité votre processus paie avec le code du travail, les conventions collectives et le code général des impôts. Transformez votre pratique en vous positionnant comme un acteur clé de la sécurisation administrative et de la transparence RH au sein de votre organisation.</p>
Objectifs
<p>À l'issue de cette formation en gestion pratique de la paie, vous atteindrez les objectifs de compétences suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre et appliquer le cadre légal et réglementaire de la paie en maîtrisant les dispositions du code du travail, des conventions collectives et du code général des impôts ; • maîtriser le concept de salaire dans la typologie des contrats de travail (CDI, CDD, expatriation, détachement) et identifier les spécificités de rémunération selon chaque situation ; • calculer avec précision les cotisations sociales, les impôts sur le salaire et les autres retenues obligatoires en distinguant les éléments soumis et non soumis ; • élaborer un bulletin de paie conforme en déterminant le salaire brut, le net imposable et le net à payer selon les règles en vigueur ; • assurer le suivi administratif et déclaratif auprès de la CNPS, de l'administration fiscale et des autres organismes en respectant les échéances et en évitant les pénalités ; • mettre en conformité le processus paie de votre entreprise avec les obligations légales, fiscales et sociales pour sécuriser l'organisation et renforcer la relation employeur-salarié ; • fiabiliser le calcul du brut, du net imposable et du net à payer en appliquant rigoureusement les méthodes de liquidation et de recouvrement ; • gagner en efficacité dans l'élaboration des bulletins et dans la digitalisation des processus paie en utilisant les outils modernes de gestion.

Points forts
<ul style="list-style-type: none"> • Approche résolument pratique : vous bénéficiez d'études de cas réels, de modèles de bulletins de paie et d'exercices de calcul pour une application opérationnelle immédiate. • Focus conformité totale : la formation couvre l'assiette, la liquidation, le recouvrement et les obligations déclaratives pour garantir une sécurisation juridique et administrative complète. • Couverture exhaustive des textes : vous maîtrisez le code du travail, les conventions collectives, le Code Général des Impôts et les réglementations CNPS pour une conformité à 360°. • Ouverture vers la digitalisation : profitez d'une initiation aux outils numériques de gestion de la paie et de télé-déclaration pour moderniser vos processus et gagner en efficacité.
Modalités d'évaluation
Quiz / QCM Travaux Pratiques Etude de cas
Pré-requis
<p><i>Suivre cette formation nécessite les prérequis suivants :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances fondamentales : disposer d'une aisance avec les fondamentaux de la comptabilité, de la gestion ou des ressources humaines (lecture d'un bilan, compréhension d'un bulletin de paie, notions de charges sociales). • Expérience en droit du travail : une première exposition aux notions de droit du travail (contrat de travail, durée du travail, congés) est un atout, mais n'est pas obligatoire pour les débutants motivés.
Public
<p><i>Cette formation s'adresse aux professionnels qui pilotent ou participent activement à la gestion de la paie et aux obligations sociales, en mettant l'accent sur la conformité réglementaire et la fiabilisation des rémunérations. Le public inclut notamment :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les chefs comptables qui doivent assurer la conformité des écritures de paie et la cohérence entre les bulletins de salaire et les déclarations sociales et fiscales, en garantissant la traçabilité comptable et la justification des charges de personnel. • Les responsables RH et paie qui sont garants de la fiabilité du processus de rémunération, de la gestion des effectifs et du respect des obligations légales et conventionnelles, confrontés quotidiennement à l'arbitrage entre équité interne et contraintes budgétaires. • Les gestionnaires de paie qui sont confrontés au calcul des salaires, à la gestion des cotisations sociales, aux déclarations CNPS et fiscales, et à la production des bulletins de paie dans le respect des délais et de la réglementation en vigueur. • Les contrôleurs de gestion sociale qui doivent analyser les coûts salariaux, optimiser la masse salariale et garantir la conformité des pratiques de rémunération avec le cadre légal, tout en pilotant les indicateurs de performance RH. • Les assistants RH et comptables qui participent à la préparation des éléments variables de paie, à la saisie des données et au suivi administratif des dossiers salariés, en interface avec les différents services de l'entreprise.
Programme
Module 1 : maîtriser les fondements juridiques et réglementaires de la paie

- La notion de salaire : distinction entre salaire de base, salaire brut, salaire net imposable, salaire net à payer, SMIG et coût global employeur.
- La typologie des contrats de travail : contrats classiques (CDI, CDD, temps partiel), contrats spécifiques (expatriation, détachement) et leurs impacts sur la paie.
- Le cadre légal et réglementaire : code du travail ivoirien, conventions collectives interprofessionnelles ou sectorielles et code général des impôts.
- La gestion des effectifs : effectif inscrit, effectif fiscal, effectif social et leurs impacts sur les obligations déclaratives.
- La périodicité de la rémunération : modalités de versement selon les dispositions légales et conventionnelles.

Module 2 : calculer les composantes de la paie

- Les bases du calcul du salaire : éléments fixes et variables de rémunération, caractéristiques du nombre de parts fiscales.
- Les cotisations sociales et fiscales : distinction entre éléments soumis et non soumis, taux de cotisations CNPS, impôts et contributions obligatoires.
- L'élaboration du bulletin de paie : du salaire brut au net imposable, puis du net imposable au net à payer.
- Les modèles de bulletins : présentation normalisée, mentions obligatoires, clarté et transparence.

Module 3 : sécuriser les processus et les obligations déclaratives

- Le processus d'élaboration de la paie : détermination du salaire brut selon le code général des impôts, collecte et validation des éléments variables.
- Les modalités de recouvrement et obligations déclaratives : gestion directe ou externalisation, spécificités des entreprises domiciliées et non domiciliées.
- Les déclarations CNPS et fiscales : Déclaration Annuelle des Salaires (DAS), Bordereau de Cotisations Trimestrielles (BCT), Déclaration Mensuelle des Salaires (DMS), télé-déclaration.
- Les pénalités en cas de retard ou d'erreur : majorations, amendes, redressements et contentieux.
- La digitalisation de la paie : outils numériques, logiciels de paie, plateformes de télé-déclaration et dématérialisation des bulletins.
- La comptabilisation de la paie : écritures comptables, contrôle de cohérence avec les déclarations, archivage et conservation des documents.