



Objectifs

- Identifier les composantes de la rémunération.
- Savoir bâtir un bon système de rémunération.
- Comprendre les techniques de pesée des postes
- Utiliser les enquêtes de salaires.
- Construire des grilles de salaire.
- Individualiser les salaires (réaliser les matrices d'augmentation).
- Bâtir une politique de rémunération.
- Découvrir les périphériques de la rémunération:
Participation ; Intéressement
- Maîtriser la corrélation sociale et fiscale de la législation en matière de paie
- Établir des bulletins de paie en conformité avec la législation fiscale en vigueur.
- Traiter les situations fiscales particulières des salariés.
- Distinguer rémunérations imposables et exonérées.
- Compléter les volets fiscaux des déclarations.

Public

- Responsables Ressources humaines
- Responsables rémunération
- Responsables et membres des services du RH chargés de suivre les problèmes de rémunération

Formateur

Animée par un expert formateur de haut niveau.
Consultant & auteur de plusieurs séminaires.

PROGRAMME

I. Gestion de la paie

1. Objectifs de la rémunération

- Politique salariale, partie intégrante de la politique sociale de l'entreprise et du mode de management
- Motiver, retenir, récompenser... avec flexibilité,
- Maîtriser et piloter la masse salariale
- Notion de rémunération globale, équité et parité

2. Contraintes internes & externes

- Respects des obligations légales et conventionnelles
- Connaissances des méthodologies de pesées de postes et de la population de l'entreprise
- Analyse de l'existant et projection dans l'avenir

3. Méthodes de fixation du salaire de base

- Que doit-on rétribuer : poste, performance, compétence
- Contribution du salarié ?
- Comment bâtir une structure salariale
- Mécanisme des augmentations générales
- Plan de rattrapage des rémunérations

4. Individualisation des salaires

- Evolution du salaire en fonction de la performance

5. Maitre en place un salaire individuel variable

- Résultat attendu, que rétribuer ?
- Primes, bonus, commissions : avantages et inconvénients
- Les accessoires de rémunération et avantages en nature

6. Maitrise de la masse salariale

- Différentes masses salariales utilisées
- Mesurer l'impact des augmentations
- Examen de la structure salariale
- Tableaux de suivi des mesures générales et catégorielles

7. Autres éléments de la rémunération

- Régimes de prévoyance, plan d'épargne congé
- Eléments collectifs : intéressement, participation, plan épargne entreprise...

8. Relations avec les partenaires sociaux et communication

II. fiscalité des salaires

1. Appréhender la nouvelle législation fiscale en complément de la législation sociale

- Les nouveautés sur législative fiscale
- La corrélation sociale et fiscale

2. Les salariés imposables

- La situation fiscale des salariés : l'impôt sur le revenu
- Le cas particulier des détachés et expatriés
 - conventions fiscales
 - retenue à la source

3. Déterminer l'assiette imposable

- Revenus, sommes imposables et exonérations
- Régime fiscal des heures supplémentaires et complémentaires
- Avantages en nature : mode de calcul
- Frais professionnels : abattement et déduction au frais réel
- Paies particulières : contrats ouvrant droits à une exonération de charges

4. Autres sommes exonérées ou imposables : les limites et cas d'exonération

- Régimes de prévoyance complémentaire et de retraite
- Régime fiscal des indemnités de rupture

5. Déclarations et contrôle fiscaux

- Taxes et participations sur les salaires

Pré-requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis.

Participation

-Ces frais incluent : Support de cours, Attestation de formation, les déjeuners et les pauses café.

-5 à 8 personnes pour favoriser une meilleure interactivité.

-Notre organisme est éligible pour les remboursements des plans de formation par l'OFPPT.

Méthodes Pédagogiques

-Alternance d'exposés théoriques.

-Etudes de cas & exercices.

-Axe de progrès en sous groupe.

Inscription

Mlle Laila Kourami
GSM : 06 63 30 94 20
Mail : lkourami@prospecom.ma

Mme Sara Saissi
GSM: 06 61 45 83 73
Mail: sara@prospecom.ma

Mlle Hanae BOUKARNA OUI
GSM: 06 63 30 89 20
Mail: hanae@prospecom.ma