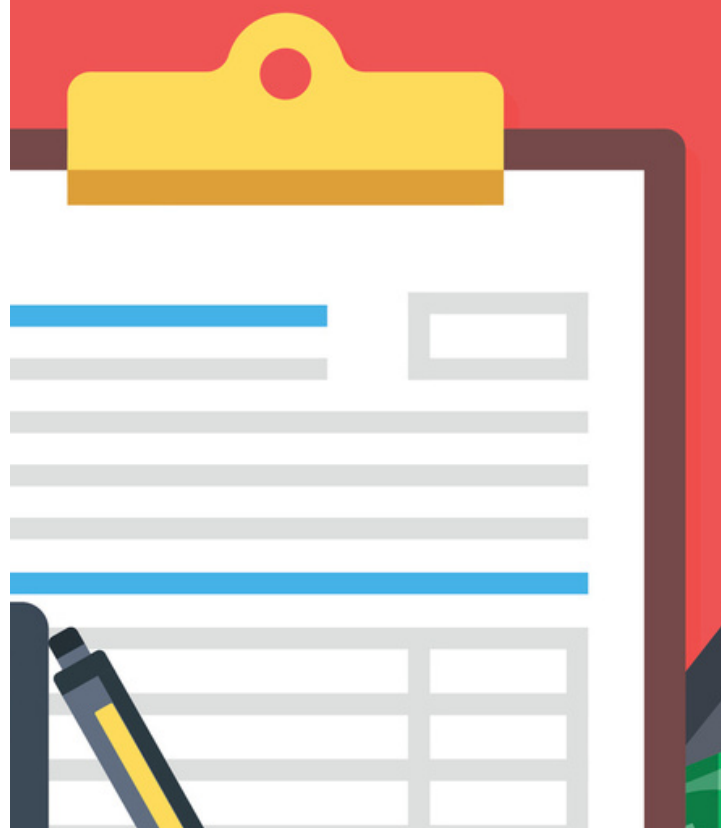


# FORMATION PAIE

## PAIE : LES FONDAMENTAUX




**Prérequis** : disposer de connaissances de base en paie.

### **Durée et tarif**

**En individuel** : 800€ HT pour 1 journée

*(durée variable en fonction du nombre de modules choisis). Durée d'un module = 1/2 journée.*

**Dates et lieu** : les dates et lieu seront définis avec les participants (en présentiel ou en visioconférence).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap (sur demande préalable, étude de la faisabilité de la formation et accueil particulier) 

**Intervenante** : formatrice expérimentée en gestion de la paie/RH

## OBJECTIFS

- Établir les bulletins de paie simples
- Acquérir les techniques de paie indispensables
- Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul des charges sociales
- Répondre aux interrogations des salariés et de l'employeur sur la lecture du bulletin de paie

=> A l'issue de la formation le stagiaire doit être capable de vérifier et d'expliquer un bulletin de salaire.

## PUBLIC

- Gestionnaire Paie
- Assistant Paie
- Collaborateur Paie
- Responsable et collaborateur RH
- Collaborateur de cabinet d'expertise comptable

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

### TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT UTILISÉS

- Moyens : support pédagogique (support papier remis au stagiaire), paper board, PowerPoint, QCM
- Méthodes : exposé, mise en situation, cas pratiques, QCM interactifs

### MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXÉCUTION DE LA FORMATION

- Suivi : feuille d'émargement
- Évaluation : autoévaluation par la mise en application dans le cadre des pratiques RH, évaluation de la satisfaction du stagiaire, QCM/cas pratiques

# FORMATION PAIE



## PAIE : LES FONDAMENTAUX



### PROGRAMME

**Préambule :** Connaître la structure du bulletin de salaire

- Les différentes zones du bulletin de paie
- Les mentions obligatoires et les mentions interdites
- La valeur juridique du bulletin

### MODULE 1 : La composition du salaire brut

- Salaire de base et salaire minimum
- Salaire et temps de travail
- Heures supplémentaires, complémentaires et complément d'heures
- Les jours fériés
- La journée de solidarité
- Primes et gratifications

**Cas pratiques :** déterminer le nombre d'heures supplémentaires et leur taux de majoration, déterminer le repos compensateur.

### MODULE 2 : Avantages en nature et frais professionnels

- Le mécanisme des avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication)
- Les frais professionnels

**Cas pratique :** calculer les avantages en nature.

### MODULE 3 : La gestion des absences

- Les règles communes
- Les congés payés
- La maladie
- La maternité, paternité et accueil de l'enfant
- L'accident du travail

**Cas pratiques :** déterminer les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) en cas de maladie et d'accident de travail, calculer les indemnités de congés payés.

### MODULE 4 : Les charges sociales

- Présentation des cotisations
- Assiette des cotisations
- Plafond de la sécurité sociale
- Cotisations versées aux URSSAF
- Réductions de cotisations (patronales, heures supplémentaires...)
- Cotisations chômage et AGS
- Cotisations versées à l'AGIRC-ARRCO
- Cotisations de retraite supplémentaire, de prévoyance et frais de santé
- Taxes et participations assises sur les salaires
- Le forfait social

### MODULE 5 : Le calcul du net à payer

- Net à payer et net imposable
- Contributions sociales (CSG, CRDS)
- Prélèvement à la source

### MODULE 6 : Sécuriser la dernière paie

- Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture
- Remettre les documents obligatoires

**Cas pratique :** calculer des indemnités de départ.

**Formation à la carte ! Composez votre formation avec les modules de votre choix !**