

Date de mise à jour : 06/01/2023

Fiche Programme

Les fondamentaux de la paie

Résumé du programme

Comprendre le fonctionnement de la paie et découvrir les essentiels du cadre juridique pour être en mesure d'établir un bulletin de salaire simple.

Profil des stagiaires

Responsables d'équipes, directeurs/directrice de centre, Gestionnaire(s) de paie, Professionnels des Ressources Humaines.

Si vous avez des besoins spécifiques nous sommes à votre écoute, contactez-nous au 09.54.80.92.13 afin de connaître les conditions d'accessibilité à cette formation.

Prérequis :

Aucun

Modalités pédagogiques :

Formation en présentiel pouvant faire l'objet d'une adaptation en distanciel pour tout ou partie du programme.

Délais d'accès :

La durée estimée entre la demande et le début de la formation est variable entre 1 et 2 mois en fonction de la demande et des modalités de prises en charge.

Méthodes mobilisées :

Méthode de formation basée sur la pédagogie active avec apports de connaissances et mises en situation, exercices.

Nombre de participants : maximum 10

Durée : 2 jours

Objectifs pédagogiques :

- Identifier les principales rubriques du bulletin de salaire
- Etablir le salaire brut et le salaire net à payer
- Calculer les cotisations sociales et leur assiette
- Gérer les absences pour congés payés et arrêts de travail

Contenu de la formation :

Un questionnaire en amont de la formation sera envoyé aux participants afin de cibler au mieux leur(s) besoin(s) sur la thématique abordée.

Comprendre le bulletin de paie

- Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie
- Distinction entre le brut, net à payer et net fiscal
- Distinguer les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Maîtriser le principe de mensualisation
- Identifier les éléments soumis à cotisations et non-soumis
- Limites hebdomadaires et journalières

Maîtriser le cadre juridique du bulletin de salaire

- Règles de paiement du salaire et salaire minimum (SMIC, SMC)
- La valeur juridique du bulletin : obligations de remise et de conservation
- Le traitement des erreurs et des réclamations

Calculer le salaire brut

- Calculer le salaire de base et intégrer les primes
- Etablir la paie selon la durée du travail : temps plein/temps partiel ; forfait annuel en jours
- Calculer le temps de travail effectif : heures supplémentaires, complémentaires, repos compensateur

Calculer les cotisations sociales et leur assiette et établi

- Distinguer les organismes sociaux et leur rôle : Sécurité sociale, Pôle emploi, retraites complémentaires et prévoyance, mutuelle
- Définir les bases de cotisations : totalité, tranches A/B 1 et 2, CSG/CRDS
- Appliquer les taux de cotisations salariaux et patronaux

Calculer le salaire net

- Prise en compte du prélèvement à la source
- Saisir les frais professionnels

Gérer les absences

- Maîtriser le fonctionnement des congés payés : les règles d'acquisition, l'indemnisation des congés, fractionnement
- Arrêts de travail : maintien de salaire et IJSS

Résultats attendus à l'issue de la formation :

A l'issue de la formation, les participants connaîtront les différentes rubriques du bulletin de paie et seront en mesure de calculer un salaire brut et net simple.

Modalités d'évaluation :

Les connaissances sont évaluées en fin de stage par un questionnaire QCM, étude de cas etc.

Tarif :

INTER	INTRA
500 € NET TVA la journée soit 1000€ NET TVA pour les 2 jours.	Nous consulter pour un devis.

Contact Formation Continue APSFE :

Anne Passelaigue – Chargée de formation
annepasselaigue@apsfe.fr
07.88.18.77.15