

NIVEAU 1 FONDAMENTAUX DE LA PAIE

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES & COMPÉTENCES VISÉES

- Se familiariser avec la structure du bulletin de salaire
- Traiter les principaux éléments d'un bulletin de salaire : le salaire brut, le temps de travail, le calcul des absences, les avantages en nature, les congés payés, le prélèvement à la source et les éléments du salaire net
- Connaître les règles en matière de bases et de cotisations sociales
- Acquérir les bases techniques pour réaliser une fiche de paie simple

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis nécessaire

PUBLIC VISÉ

- Personne désirant apprendre le métier de gestionnaire ou d'assistant paie

DURÉE DE LA FORMATION

- 3 jours - 21 heures

LIEU DE LA FORMATION

- L'annexe Coworking, 82 Rue de Maubec, 31300 Toulouse
- Si distanciel, un lien vous sera envoyé afin de vous connecter

PROGRAMME

JOUR 1

- La structure du bulletin de salaire
 - La valeur juridique du bulletin de salaire
 - Les différentes zones du bulletin de salaire
 - Les mentions obligatoires et les mentions interdites
Cas pratique : Retrouver les mentions facultatives
- Le salaire brut
 - Le salaire brut et le salaire de base
 - Le principe de mensualisation du salaire
Cas pratique : Calculer différents salaires de base
 - Le salaire minimum légal, le salaire minimum conventionnel
Cas pratique : Déterminer le salaire minimum applicable
 - Les primes et les indemnités
Cas pratique : Déterminer le montant de la prime d'ancienneté
 - Les éléments soumis et non soumis à cotisations
Quiz : Vrai/Faux – Éléments soumis/non-soumis
- Le temps de travail
 - Le temps de travail effectif
 - Les durées légales de travail et les limites
 - Les heures supplémentaires
 - Les heures complémentaires
Cas pratiques : Décompter le nombre d'heures supplémentaires et complémentaires et établir les parties brutes des bulletins de salaire
 - Le cas particulier des forfaits jours
Cas pratique : Déterminer le nombre de jours de repos
 - Les heures de nuit et de dimanche
 - Les jours fériés
Cas pratique : Déterminer la majoration des jours fériés travaillés et établir la partie brute du bulletin de paie
QCM : Le temps de travail

JOUR 2

- Le calcul des absences
 - La méthode préconisée par la jurisprudence
 - Les autres méthodes d'absences
Cas pratique : Déterminer le montant de l'absence selon les 8 méthodes de calcul

- Les avantages en nature
 - La définition et le traitement en paie
 - L'avantage en nature nourriture, logement, véhicule, NTIC

Cas pratique : Calculer des avantages en nature et les traiter sur des bulletins de salaire schématiques
 - Les congés payés
 - L'acquisition des congés
 - La prise de congés
 - Le fractionnement

Cas pratique : Calculer le nombre de jours de fractionnement

 - Le calcul de l'indemnité des congés payés
- Cas pratiques : Calculer des indemnités de congés payés selon les 2 méthodes applicables*
- QCM : Les congés payés*

JOUR 3

- Les bases et les cotisations sociales
 - Les différents organismes sociaux
 - Les bases de cotisations :
 - Le plafond de la sécurité sociale
 - Les différentes tranches

Cas pratique : Calculer les différentes tranches de cotisations

 - Les cotisations sociales
 - L'URSSAF
 - La CSG-CRDS et le forfait social
 - L'assurance chômage
 - La retraite complémentaire
 - La prévoyance
 - Les taxes
- Le cadre général du prélèvement à la source
 - Le principe
 - Le rôle des différents acteurs
 - Le fonctionnement pour l'entreprise
 - Les différents taux

QCM : Le prélèvement à la source
- Les éléments du salaire net
 - Le calcul des différents salaires nets
 - Le paiement du salaire
 - L'avance et l'acompte

- Les titres restaurant
- Le remboursement du titre de transport collectif

Cas pratique général : Établir des bulletins de salaire de A à Z, non-cadre et cadre

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Les supports de formation et annexes seront envoyés via un lien Wetransfer.
- Alternance théorie (cours magistraux) et pratique (cas pratiques, quiz, jeux, ...)
- Formation méthodique et pragmatique garantissant un apport de compétences opérationnelles aux participants
- Animation ludopédagogique avec de nombreux cas pratiques et quiz

MODALITÉS

- Nombre de stagiaires compris entre 3 et 12 personnes maximum
- Formations sur 3 jours consécutifs
- Horaires : 9h - 12h30 et 13h30 - 17h

TEAM « PAIEDAGOGIQUE »

- Christel BORTOLOTTI – Référente pédagogique et Formatrice paie certifiée
- Synthia VINKO – Chargée de formation paie

SUIVI ET ÉVALUATION DE LA FORMATION

- Feuille d'émargement signée par demi-journée par les stagiaires et le formateur
- Attestation individuelle de fin de formation et certificat de réalisation
- Evaluation du stagiaire :
 - Partie théorique : quiz ou QCM
 - Partie pratique : grille d'évaluation à la fin de chaque module/thème
- Evaluation du formateur et de l'organisme
 - Questionnaire à l'issue de la formation
 - Questionnaire, à froid, 3 mois après la fin de la formation

TARIFS

- Inter-entreprise : 1850 € HT pour 3 jours
- Intra-entreprise : sur devis

CONTACTS

- Pour toute demande de formation nous contacter :
 - 06.16.26.22.51
 - contact@paiedagogie.fr
- Toutes nos formations se déroulent sur toute la France et à l'étranger ou en visioconférence.
- Pour les délais d'accès : vous pouvez vous inscrire au plus tard 7 jours avant le début de la formation selon le nombre de places.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

- Nos formations sont accessibles à tous. Nous compensons le handicap en formation en apportant des réponses individualisées et adaptées afin de rendre la prestation de formation « accessible » aux personnes handicapées. Nous sommes à votre disposition et procèderons à l'adaptation des cursus, des méthodes et des outils pédagogiques pour répondre à chaque situation particulière.
- Il est préférable de nous prévenir avant le début de la session.