

GESTION DE LA PAIE NIVEAU 1 LES ESSENTIELS POUR DEBUTER

Une formation accessible pour acquérir les bases essentielles du bulletin de paie et comprendre son fonctionnement.

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

- Formation ouverte à tous, sans prérequis

PUBLIC VISÉ

- Toute personne souhaitant se former au métier de gestionnaire ou d'assistant(e) paie

DURÉE DE LA FORMATION

- 3 jours - 21 heures

LIEU DE LA FORMATION

- Campanile Toulouse Sud Cité de l'Espace, ZAC de la Grande Plaine, 31500 TOULOUSE
- Si distanciel, un lien vous sera envoyé afin de vous connecter

PROGRAMME

JOUR 1

- **Structure du bulletin de salaire**
 - Valeur juridique du bulletin de salaire
 - Différentes zones du bulletin de salaire
 - Mentions obligatoires et mentions interdites

Cas pratique : Identifier les mentions facultatives sur un bulletin de salaire

- **Salaire brut et ses composantes**
 - Définition du salaire brut et distinction avec le salaire de base
 - Principe de mensualisation du salaire

Cas pratique : Calculer différents salaires de base

 - Salaire minimum légal et salaire minimum conventionnel

Cas pratique : Déterminer le salaire minimum applicable

 - Primes et indemnités

Cas pratique : Évaluer les primes d'ancienneté à verser

 - Identification des éléments soumis et non soumis à cotisations

Quiz : Vrai/Faux – Éléments soumis ou non-soumis à cotisations

- **Temps de travail**
 - Notion de temps de travail effectif
 - Durées légales de travail et les limites
 - Calcul des heures supplémentaires et complémentaires

Cas pratiques : Décomposer le nombre d'heures supplémentaires et complémentaires et établir les parties brutes des bulletins de salaire

 - Particularités des forfaits jours

Cas pratique : Calculer le nombre de jours de repos

 - Heures de nuit et travail le dimanche
 - Gestion des jours fériés

Cas pratique : Calculer la majoration des jours fériés travaillés et établir la partie brute du bulletin de paie

QCM : Valider ses acquis sur le temps de travail

JOUR 2

- **Calcul des absences**
 - Méthode de calcul préconisée par la jurisprudence

Cas pratique : Calculer l'absence en heures réelles

 - Autres méthodes d'absences

Cas pratique : Déterminer l'absence selon les 8 méthodes de calcul

- Avantages en nature
 - Définition et traitement en paie
 - Avantages en nature : nourriture, logement, véhicule, outils numériques NTIC
Cas pratique : Calculer et traiter les avantages en nature sur des bulletins de salaire schématiques
- Gestion des congés payés
 - Acquisition des congés payés
 - Règles de prise de congés et périodes de référence
 - Congés de fractionnement
Cas pratique : Calculer le nombre de jours de fractionnement
 - Calcul de l'indemnité de congés payés : méthodes maintien et dixième
Cas pratiques : Comparer les deux méthodes sur des cas concrets

QCM : Valider ses acquis sur les congés payés

JOUR 3

- Bases et cotisations sociales
 - Système de protection sociale et rôle des organismes sociaux
 - Bases de cotisations :
 - Plafond de la sécurité sociale
 - Différentes tranches de cotisations
Cas pratique : Calculer les différentes tranches applicables aux cotisations
 - Cotisations sociales
 - Cotisations et contributions URSSAF
 - CSG-CRDS et forfait social
 - Assurance chômage
 - Retraite complémentaire
 - Prévoyance
 - Taxes et contributions diverses
- Cadre général du prélèvement à la source
QCM : Connaissance sur le prélèvement à la source
- Éléments du salaire net
 - Calcul des différents types de salaires nets
 - Règle du paiement du salaire
 - Gestion des avances et acomptes
 - Titres restaurant
 - Remboursement des frais de transport collectif

Cas pratique général : Établir un bulletin de paie complet de A à Z, en intégrant les éléments vus pendant la formation

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
- Formation 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-entreprises : 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 procéderons 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.