
Programme de formation Les fondamentaux de la paie

Domaine : Social

Durée : 21 h

Objectifs :

- Déchiffrer un bulletin de paie quelle que soit sa présentation
- Maîtriser les étapes du processus de paie, de la saisie des éléments au virement
- Vérifier les calculs des différentes rubriques

Pré-requis : Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Gestionnaires de paie, responsables des services paie/comptabilité, collaborateurs RH/personnel, comptables uniques, responsables administratifs, correspondants informatiques et responsables SIRH.

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel :

Salle équipée avec video-projecteur (ou TV) et paperboard. Connexion WIFI.

Ordinateur portable pour chaque participant. Le stagiaire pourra amener le sien si il le souhaite.

En cas de formation intra-entreprise, les moyens techniques décrits ci-dessus doivent représenter une référence idéale.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Approche pédagogie : transfert de compétences méthodologiques, cas d'applications pratiques.

Alternance de théorie et d'exercices pratiques tenant compte de l'expérience, du contexte et de la réalité du travail permettant la compréhension des notions théoriques.

Cas d'applications sur entreprise exemple

Tests, qcm et exercices

Support de formation remis au participant

Modalités d'évaluation des connaissances : Exercices pratiques, questions orales, QCM et/ou test complété par une auto-évaluation des acquis par le stagiaire.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

CONTENU ET PRÉSENTATION DU BULLETIN DE PAIE

- les cinq zones du bulletin de paie
- bulletin de paie simplifié
- annexes obligatoires au bulletin de paie

DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- SMIC et salaires conventionnels
- salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...
- majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires
- indemnités diverses : précarité, fin de contrat...
- traitement des absences : congés payés, maladie, maternité/paternité, accidents du travail

Cas pratique : calculer les indemnités de congés selon les deux méthodes

PASSER DU SALAIRE BRUT AU SALAIRE NET

- distinguer le brut fiscal, le brut social, le brut abattu
- éléments composant l'assiette des cotisations : le cas des avantages en nature et frais professionnels
- caisses, taux, bases, tranches et plafonds propres à chaque régime
- réduction et exonération de cotisations : contrats aidés, réduction de cotisations patronales
- mise en œuvre du prélèvement à la source (PAS) : calcul de la retenue, quel taux de prélèvement déclencher (taux personnalisé ou non personnalisé) ?

Cas pratique : calculer les cotisations sociales

VERSER LES SALAIRES ET PAYER LES COTISATIONS SOCIALES

- obligations en matière de paiement : destinataire, lieu, cas particuliers...
- déterminer la période de versement des salaires en fonction de la nature du contrat de travail
- période de versement des cotisations sociales propre à chaque caisse
- erreurs et réclamations

DÉCLARER ET PAYER SES COTISATIONS VIA LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN)

- les différentes déclarations remplacées par la DSN : conséquences
- à quelle fréquence établir la DSN ?
- modes de transmission
- contrôler ses déclarations de cotisations

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)