

# PROGRAMME DE FORMATION

## L'essentiel de la paie

### Organisation

---

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 2 jour(s) · 14 heures

### Contenu pédagogique

---



#### Type

Action de formation



#### Public visé

Membres des services "paie", comptables uniques de PME, chefs d'entreprise, toute personne amenée à gérer la paie dans l'entreprise

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



#### Prérequis

Pas de prérequis spécifiques



#### Objectifs pédagogiques

Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique de la paie

Répondre aux questionnements des salariés



#### Description

Le bulletin de paie :

- Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer
- Mentions obligatoires, interdites et facultatives
- Valeur juridique

Les différents éléments de rémunération

- Formalités d'embauche
- Durée légale et conventionnelle
- Eléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC
- Temps de travail et incidence sur le bulletin de paie : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur
- Primes et indemnités
- Avantages en nature

Les absences

- Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : jours ouvrés,



ouvrables, calendaires

- Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de l'indemnisation (1/10ème, maintien), fractionnement
- maladie, maternité, accident de travail : calcul des IJSS, subrogation

Les cotisations sociales

- Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
- Les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)
- Les cotisations : assiette et taux
- Les exonérations de charges sur les bas salaires : conditions d'application

La dernière paie et le solde de tout compte

- Les indemnités dues : droit et le calcul
- Le régime social et fiscal des indemnités
- Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi

Déclaration Sociale Nominative DSN

- La DSN dernière étape du traitement de la paie
- Comment émettre la DSN, quels événements et quand ?
- Prise en compte des messages de retour
- La confidentialité renforcée
- Liste des obligations déclaratives



## Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



## Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



## Modalités d'évaluation

### **Avant la formation :**

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

### **Pendant la formation :**

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique.

### **À la fin de la formation :**

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



## **Modalités de suivi**

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation