

LES BASES FONDAMENTALES DE LA PAIE (NIVEAU 1)

Objectifs pédagogiques et opérationnels

Connaître les points essentiels de la réglementation
Elaborer les bulletins de paie et calculer une paie exacte
Savoir répondre aux questions des salariés

Pré requis

Connaître les fondamentaux du droit du travail

Public

Gestionnaires paie débutants
Tout personne souhaitant s'initier à la pratique de la paie

Suivi et validation

Exercices et cas pratiques
Quiz de validation
Evaluation de la formation

Méthodes pédagogiques et moyens techniques

Apports théoriques et pratiques
Elaboration de bulletins de paie sur excel et sur logiciel
Nombreux exercices

Durée – Modalités

2 jours, soit 14 heures
Présentiel ou distanciel synchrone
(classe virtuelle)

PROGRAMME DETAILLE

1. COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAIE

Forme et structure du bulletin de paie
Les différentes mentions (obligatoires et interdites)
Le bulletin clarifié et le projet de simplification pour 2027
Les modes de paiement possibles

2. LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU SALAIRE

Le salaire de base
Les autres éléments de rémunération : primes, gratifications, rémunération variable
Les avantages en nature et les frais professionnels
Les éléments variables
Le temps de travail et les différentes natures d'heures, leur traitement en paie

3. ETABLIR LE BULLETIN DE PAIE ET CALCULER LES CHARGES SOCIALES

Distinguer les différentes charges sociales (Urssaf, Pôle Emploi, Retraite, Prévoyance...)
Les assiettes et taux de cotisations
Les plafonds de cotisations et leurs régularisations
Les assiettes particulières : CSG-CRDS, forfait social, assiettes forfaitaires...
Passer du brut au net

4. LE TRAITEMENT DES INCIDENTS ET DES ELEMENTS VARIABLES

La gestion en paie des arrêts de travail (maladie, AT/MP, autres) et le traitement des IJSS
Les congés payés et leur rémunération
Les autres opérations : acompte, avance, saisie sur salaire...
Le prélèvement à la source

5. LA DERNIERE PAIE ET LE SOLDE DE TOUT COMPTE

Les cas de rupture (démission, licenciement, fin de CDD...)

Les indemnités de départ et leur traitement en paie : licenciement, retraite, non concurrence, transaction...

L'émission des documents obligatoires

6. APRES LA PAIE

Les DSN mensuelles

Les DSN événementielles (AT, FCTU, AED, AER...)

Les blocs de régularisation

Les autres déclarations