



FORMATION EN PRESENTIEL ET/OU EN DISTANCIEL (SELON LE THEME)

## PAIE – NIVEAU I

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

### OBJECTIF

Etablir la fiche de paie en fonction des variables de paie.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Connaître le mécanisme des cotisations sociales.
- Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte.

Tarif

**1990 € HT**  
par participant

Réf.

PAIE1

Contact

0465260114  
contact@univlearn.fr  
<https://univlearn.fr/>

### PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques de PME, assistante RH, DRH. Plus généralement, toutes personnes souhaitant avoir les bases en paie.

### PRÉ-REQUIS

- Aucun prérequis

### MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

Vous pouvez vous inscrire pour suivre une de nos formations jusqu'à la veille de la date de démarrage si la formation est financée directement par votre entreprise ET si le nombre maximum de participants n'est pas atteint. Si la formation est financée via un OPCO, vous devez au préalable avoir obtenu un accord de ce dernier.

### MÉTHODES ET MOYENS MOBILISÉS

Evaluation des acquis tout au long de la formation à travers des Tps, des Quizz ; Evaluation de satisfaction de fin de formation ; Attestation de fin de formation précisant les modules acquis et en cours d'acquisition ; Support de cours remis en fin de session.

### MODALITÉS DE DÉROULEMENT DE L'ACTION DE FORMATION

Formation présentielle ou distancielle dispensée par un formateur expérimenté. La formation alterne des exposés théoriques, des démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

21 heures / 3 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : Le bulletin de paie : présentation

Connaître la structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, ...  
Appréhender les bases juridiques du bulletin de paie.  
Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives.  
Identifier les obligations de l'employeur : les modes de paiement, etc.  
Travaux pratiques : Élaborer une matrice pour calculer le salaire brut, les charges sociales et le net à payer.

### Module 2 : Les différents éléments de rémunération

Connaître les formalités d'embauche.  
Connaître durée légale et conventionnelle.  
Comprendre les éléments de la fixation du salaire.  
Évaluer les accessoires de salaires : primes, gratifications, bonus.  
Travaux pratiques : Déterminer les maximales de temps. Vérifier l'assiette du SMIC.

### Module 3 : Temps de travail et bulletin de paie

Gérer les heures supplémentaires.  
Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif.  
Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois.  
Appliquer les repos compensateurs.  
Comprendre le recours aux heures complémentaires.  
Connaître les règles régissant les heures de nuit.  
Travaux pratiques : Calcul des heures supplémentaires, des heures complémentaires et des repos compensateurs.

### Module 4 : Comptabiliser les absences

Appliquer la rémunération des congés payés.  
Déterminer la valorisation des absences.  
Les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.  
Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives.  
Travaux pratiques : Déterminer la rémunération du salarié absent pour maladie, calcul de l'indemnité journalière, congé payé, retenue pour absence.

### Module 5 : Les cotisations sociales

Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités.  
Déterminer les bases des cotisations.  
Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale.  
Différencier les cotisations sociales et leur taux.  
Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.  
Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires.  
Travaux pratiques : Identifier les cotisations sociales sur un bulletin de paie.

### Module 6 : La dernière paie et le solde de tout compte

Distinguer les différentes causes de rupture de contrat.  
Calculer les indemnités dues de fin de contrat.  
Fournir les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.

Travaux pratiques: Élaborer des bulletins de paie cadre et non cadre ou apprenti à l'aide d'un tableur



### INTERVENANT(S)

Consultant formateur ayant la double compétence pédagogique et technique

### ÉVALUATION

Chaque module de cours est concrétisé par un TP afin de permettre l'acquisition d'un vrai savoir-faire sur tous les points abordés, Questions posées par le formateur tout au long de la formation à l'oral ou à travers un QCM

### ATTRIBUTION FINALE

Attestation individuelle de formation