



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

## PAIE – NIVEAU II

Dernière mise à jour le 16/10/2024.

### OBJECTIF

Déterminer la rémunération du temps de travail lors de situations spécifiques.

### COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

- Intégrer les divers avantages et frais possibles au bulletin de paie
- Elaborer un bulletin de paie en fonction des cotisations et différents plafonds
- Calculer les différentes régularisations : progressive, annuelle

### PUBLIC CONCERNÉ

Comptables uniques de PME, assistante RH, gestionnaire de paie et DRH. Plus généralement, toute personne souhaitant approfondir ses connaissances en paie.

### 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.

### 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.

Tarif

**2090 € HT**  
par participant

Réf.

PAIE2

Contact

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

### PRÉ-REQUIS

- Connaître les bases de la paie

### 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.



Niveau

Autres formations  
professionnelles continues



Modalité

Présentiel



Effectif par session

2 mini > 8 maxi



Durée

21 heures / 3 jour(s)



## PROGRAMME

### Module 1 : La rémunération du temps de travail

La durée du travail : temps de travail effectif, durées maximales, heures d'équivalence, ...  
Les aménagements du temps de travail.  
Les conventions de forfait.  
Les temps partiels.  
Les heures supplémentaires.  
Les heures complémentaires et le complément d'heures.  
Travaux pratiques : Déterminer les heures supplémentaires, les heures complémentaires.

### Module 2 : Les avantages en nature et les frais professionnels

Calculer et réintégrer les avantages en nature dans le bulletin de paie.  
Intégrer les frais professionnels dans la paie.  
Les différents forfaits : nourriture, logement, indemnités kilométriques, grand déplacement en France, à l'étranger.  
Traiter les avantages en nature des dirigeants.  
Travaux pratiques : Calcul des différents types d'avantages en nature sur la base de plusieurs cas.

### Module 3 : Les cotisations et les plafonds sur bulletin

Les composantes de l'assiette.  
Les plafonds de la sécurité sociale.  
Les différentes cotisations de sécurité sociale.  
Les régimes de retraites cadrent et non cadres : AGIRC, ARRCO.  
Les bases particulières : CSG/CRDS et "Forfait Social".  
L'allègement de la loi Fillon.  
La déduction patronale TEPA.  
Travaux pratiques : Etablir un bulletin de paie sur Excel.

### Module 4 : La DSN

Définition et points essentiels.  
Identifier les éléments de la DSN : mesures de simplification.

### Module 5 : Régularisation progressive des bases de cotisation

La régularisation progressive.  
La régularisation annuelle.  
Cas pratiques : Calcul de la régularisation avec les 2 méthodes.

## 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

