

## Maîtriser les fondamentaux de la paie

**CODE WEB :** RH13SF

**PRIX :** à partir de 1900 € net de taxes

**Durée :** 21 heures (3 jours) en présentiel ou distanciel

### Public visé

Membres des services de Paie

**Participants :** 4 à 10

### Prérequis

Aucun prérequis

### Equipe pédagogique

Formation dispensée par un expert en gestion de la paie / RH

### Objectifs pédagogiques

**Acquérir** les techniques permettant

d'établir un bulletin de paie

**Définir** les règles sociales applicables

**Contrôler** un bulletin de paie

### Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation

Documents supports de formation

Exposés théoriques

Etude de cas concrets

Quiz en salle

### Evaluation et suivi de la formation

Feuilles de présence

Evaluation des acquis durant la

session sous forme d'exercices

Formulaires d'évaluation de la formation

Attestation de formation

Cette formation en paie permet de : réaliser concrètement plusieurs bulletins de paie simple, comprendre les grandes rubriques du bulletin, calculer les congés payés, heures supplémentaires et calculer le solde de tout compte d'un CDD.

### Contenu de la formation

- **Module 1 Intégrer les bases du bulletin de paie**
  - ✓ Connaître les mentions obligatoires et les mentions interdites du bulletin de paie simplifié
  - ✓ Maîtriser le principe de la mensualisation
  - ✓ Respecter les règles de paiement du salaire et le salaire minimum (SMIC et conventionnel)
  - ✓ Différencier les éléments soumis et non soumis à cotisations
- **Module 2 Établir la paie selon la durée du travail**
  - ✓ Temps complet et temps partiels : - durée légale hebdomadaire, mensuelle et annuelle - limites hebdomadaire et journalière
  - ✓ Forfait annuel en jours
  - ✓ Le temps de travail effectif
  - ✓ Heures supplémentaires/complémentaires et majorations
  - ✓ Contingent annuel
  - ✓ Repos compensateur équivalent et contrepartie obligatoire en repos
  - ✓ Jours fériés
  - ✓ Travail de nuit et du dimanche
- **Module 3 Traiter la rémunération**
  - ✓ Déterminer le brut, le net à payer et le net fiscal
  - ✓ Calculer le salaire sur la base des jours calendaires, ouvrables, ouvrés et les heures (réels ou moyens)
  - ✓ Valoriser le coût du travail
  - ✓ Appliquer la retenue à la source
  - ✓ Maîtriser le fonctionnement des congés payés
  - ✓ Les règles d'acquisition et de prise des congés payés
  - ✓ L'indemnisation des congés payés : règle du maintien de salaire et du dixième
  - ✓ Les jours de fractionnement

**CODE WEB :** RH13SF

**PRIX :** à partir de 1900 € net de taxes

**Durée :** 21 heures (3 jours) en présentiel ou distanciel

#### Public visé

Membres des services de Paie

**Participants :** 4 à 10

#### Prérequis

Aucun prérequis

#### Equipe pédagogique

Formation dispensée par un expert en gestion de la paie / RH

#### Objectifs pédagogiques

**Acquérir** les techniques permettant d'établir un bulletin de paie

**Définir** les règles sociales applicables

**Contrôler** un bulletin de paie

#### Moyens pédagogiques et techniques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation

Documents supports de formation

Exposés théoriques

Etude de cas concrets

Quiz en salle

#### Evaluation et suivi de la formation

Feuilles de présence

Evaluation des acquis durant la session sous forme d'exercices

Formulaires d'évaluation de la formation

Attestation de formation

Attestation de formation

## Maîtriser les fondamentaux de la paie (niveau 1)

#### o Module 4 Prendre en compte les charges sociales

- ✓ Distinguer les organismes sociaux et leur rôle : Sécurité sociale, Pôle emploi, retraites complémentaires et prévoyance, mutuelle
- ✓ Définir les bases de cotisations : totalité, tranches A/B/C 1 et 2, CSG/CRDS
- ✓ Appliquer les taux de cotisations salariaux et patronaux (salaire du mois et rappel de salaire)
- ✓ Calculer le plafond de Sécurité sociale : prorata en cas d'entrée ou sortie, absence non rémunérée, temps partiel, employeurs multiples

#### o Module 5 Préparer les documents à remettre lors d'un départ

- ✓ Certificat de travail
- ✓ Attestation Pôle emploi
- ✓ Reçu pour solde de tout compte
- ✓ Portabilité des garanties de prévoyance