



Relations  
humaines

### Objectifs

- Acquérir les techniques pour établir des bulletins de paie en toute quiétude.
- Traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique de la paie.
- Etre à même de répondre aux questionnements des salariés.

### Prérequis

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis spécifiques.

### Participants

- Toute personne amenée à gérer la paie dans l'entreprise.

### Méthodes pédagogiques

- Méthode participative et active.
- Apprentissage de la paie pour acquérir les connaissances de base avec contrôle de savoir faire en continu et à partir des exercices de manipulation.
- Exercices pratiques durant chaque journée.
- Support de cours remis aux participants

### Modalités d'évaluation

- La validation des acquis sera réalisée à travers un quiz et/ou une certification
- Une évaluation qualitative de la formation sera complétée par le stagiaire

### Durée

2 jours soit 14 heures

### Tarifs et dates

- [Voir nos plannings et nos tarifs](#)

*Les absences maladie, maternité, paternité, congés payés... chaque mois, une paie sur trois intègre un élément nouveau représentant une absence. Comment valoriser l'absence ? Comment indemniser les congés payés ? Comment réintégrer les indemnités journalières ?*

*Grâce à cette formation, vous serez en mesure d'établir une paie juste et fiable.*

### ✓ Introduction

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

### ✓ Le bulletin de paie

- Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer
- Les mentions obligatoires, interdites et facultatives
- La valeur juridique.

### ✓ Les différents éléments de rémunération

- Les formalités d'embauche
- La durée légale et conventionnelle
- Les éléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC.
- Le temps de travail et incidence sur le bulletin de paie : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur.
- Les primes et indemnités
- Les 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
- La maladie, la maternité, l'accident de travail : calcul des IJSS, subrogation.

### ✓ Les cotisations sociales

- Les organismes : URSSAF, les 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.
- Le prélèvement à la source

### ✓ La dernière paie et le solde de tout compte

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

### ✓ Bilan, évaluation et synthèse de la formation