

LA PAIE POUR LES NON-SPECIALISTES


2 jours

VOCABULAIRE, RÈGLES, RUBRIQUES DU BULLETIN... INTÉGRER LES FONDAMENTAUX

PROGRAMME DE LA FORMATION

LE CADRE GÉNÉRAL DU BULLETIN DE PAIE

- › Ossature du bulletin de paie
 - notion d'assiette de cotisations
 - calcul du net à payer
 - calcul du net imposable

LA PARTIE SUPÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- › Le salaire de base
 - mensualisation
 - SMIC et minima conventionnels
- › Les éléments intégrés au salaire brut
 - primes
 - indemnités
 - avantages en nature
- › Les éléments de salaire en rapport avec la durée du travail : travail de nuit, dimanche, jours fériés, heures supplémentaires

Illustration : bulletins de paie avec heures supplémentaires et avantages en nature

- › Les absences
 - Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS) : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
 - congés payés : règles du maintien de salaire ou du 1/10e

Illustration : calcul d'ICP

LA PARTIE CENTRALE DU BULLETIN DE PAIE : LES COTISATIONS SOCIALES

- › Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées, tranches...)
- › Le passage en paie des différentes cotisations
 - Sécurité sociale : maladie, vieillesse, allocations familiales, CGS/CRDS et autres charges
 - chômage
 - AGIRC-ARRCO
 - prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire
- › Faire le lien entre les cotisations et les prestations

Cas pratique : réaliser des paies simples de salariés non-cadres et cadres

LA PARTIE INFÉRIEURE DU BULLETIN DE PAIE : DÉTERMINER LE SALAIRE NET

- › Éléments ajoutés au salaire net
 - indemnités de rupture : les notions de base
 - frais professionnels
 - › Retenues opérées : avance, acompte, saisie-arrêt
- Cas pratique : calculer le montant d'une saisie sur salaire
- › Prélèvement à la source
 - montant soumis au PAS
 - les différents taux : personnalisé, individualisé, neutre

OBJECTIFS

- Décrypter les différentes rubriques du bulletin de paie.
- Calculer les éléments de base de la paie.
- Mieux dialoguer avec les collaborateurs du service paie.
- Renseigner ses collaborateurs sur leur bulletin de paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable pour s'initier aux fondamentaux de la paie : règles de paie, rubriques du bulletin de salaire, cotisations...
- Une approche globale de la paie pour en faire un outil de dialogue entre les différents services
- Formation Top Avis Clients : les 303 participants des 48 dernières sessions ont attribué la note moyenne de 88/100 à cette formation (source forMetris "Perception par les formés")
- Ouvrages inclus : 100 questions pour comprendre le bulletin de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

DRH, collaborateurs RH, managers, chefs d'équipes, cadres opérationnels amenés à traiter ou à communiquer des informations liées à la paie des salariés ou à collaborer avec le service paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 685 € HT - Réf : PAI-INIP

Validité : 30 juin 2025

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
les 23 et 24 juin 2025
les 24 et 25 novembre 2025

Paris Montparnasse :
les 6 et 7 mars 2025
les 15 et 16 décembre 2025

Paris Montparnasse ou à distance :
les 29 et 30 septembre 2025

