

Quels objectifs ?

Comprendre le fonctionnement global du processus de paie en entreprise ;

Identifier les éléments constitutifs du bulletin de paie ;

Distinguer les différentes catégories de cotisations sociales et leurs impacts ;

Appliquer les règles de base liées à l'établissement d'un bulletin de paie simple.

Contenu de la formation :

Identifier les règles de paie :

- Sources juridiques : code du travail, convention collective ;
- Modalités de paiement ;
- Mentions obligatoires et interdites ;

Les éléments soumis à charges sociales :

- Salaire de base, primes, avantages en nature.

Les éléments de bas de bulletin :

- Saisie arrêt, acompte, frais professionnels.

Le traitement des heures supplémentaires/ complémentaires :

- Décompte et majoration ;

- Exonérations sociales et fiscales.

Savoir traiter les périodes de suspension de contrat de travail :

- Absences maladie, accident du travail, congés payés.

Comprendre le corps de la fiche de paie :

- Assiette des cotisations, calcul des cotisations URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle, net à payer et net imposable.

Le solde de tout compte :

- Indemnités selon le motif de départ, documents de sortie, portabilité et points d'attention.

Les bases de la paie : Niveau I

Durée : 2 jours

Dates : 10 + 11/02/2026

OU

Heures : 14 heures

14 + 15/04/2026

OU

05 + 06/10/2026

Pour qui ? Dirigeants - RRH - Chargés de RH - Assistants RH.

Pré-requis : Aucun niveau de connaissance préalable n'est requis.

Profil du formateur : Responsable Equipe Social ou référent paie en cabinet d'expertise comptable.

Nombre de participants : Entre 6 et 15 personnes.

Format : Présentiel - INTER - INTRA.



Programme
et inscription