

## 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 ;

- Exonérations sociales et fiscales.

### Savoir traiter les périodes de suspension de contrat de travail :

- Absences maladie, accident du travail, congés payés.

### Les éléments soumis à charges sociales :

- Salaire de base, primes, avantages en nature.

### Comprendre le corps de la fiche de paie :

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

### Les éléments de base du bulletin :

- Saisie arrêt, acompte, frais professionnels.

### Le solde de tout compte :

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

### Le traitement des heures supplémentaires/complémentaires :

- Décompte et majoration ;



# 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

