

Les fondamentaux de la paie

HORAIRES DE FORMATION

Matin : 9 h 00 – 12 h 00
Après-midi : 13 h 45 – 17 h 15

LIEU DE LA FORMATION

Buroscope

BÉNÉFICIAIRE

PUBLICS

Toute personne débutant en matière de gestion de la paie (gestionnaires paie, collaborateurs d'un service paie, comptables ...)

PRÉREQUIS

Aucun niveau de connaissances préalables n'est requis

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES D'ACCOMPAGNEMENT

Animation en face à face présentiel. Cette formation peut être réalisée de façon collective ou individuelle.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

- Tour de table en début de module.
- Pour chaque objectif pédagogique et contenu associé :
 - phase initiale de questionnement collectif et mise en contexte ;
 - phase médiane d'appropriation : pédagogie individualisée, en autonomie accompagnée ;
 - phase conclusive collective : réponse aux questions des participant·e·s, apport de compléments, synthèse et consultation de l'aide-mémoire associé.

MOYENS ET RESSOURCES

- Animation avec vidéo projection assurée par un formateur ou une formatrice expérimentée, ayant les compétences adaptées aux objectifs pédagogiques.
- Utilisation de supports d'animation pour chaque contenu abordé.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Quiz pédagogique en fin de module.

Évaluation du stage à travers une enquête de satisfaction.

 *Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Si des aménagements concernant par exemple le poste de travail ou les horaires vous semblent requis, contactez-nous*

DURÉE : 3 jours soit 21 heures

Objectifs pédagogiques et contenus

Cette formation apporte l'essentiel des outils et méthodes de calcul de la paie. Elle permet de maîtriser les principales rubriques du bulletin de paie (calcul, paiement des salaires, cotisations et déclarations sociales...)

À l'issue de la formation, le stagiaire est capable de :

Comprendre le bulletin de paie

S'approprier le processus de paie : de la saisie des éléments variables au virement

Gérer la déclaration sociale nominative (DSN)

Comprendre le bulletin de paie

Présentation du bulletin de paie

Le bulletin de paie simplifié

Les annexes obligatoires au bulletin de paie

S'approprier le processus de la paie : de la saisie des éléments variables au virement

Détermination du salaire brut

- SMIC et salaires conventionnels
- Salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...
- Majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires...
- Indemnités : précarité, fin de contrat...
- Repos et congés : contrôler le respect de la réglementation
- Les absences : maladie, maternité/paternité, accidents du travail....

Les cotisations sociales

- Distinguer le brut fiscal, le brut social, le brut abattu
- Éléments composant l'assiette des cotisations : avantages en nature, frais professionnels
- Caisses, taux, bases, tranches et plafonds propres à chaque régime
- Les cas spécifiques : CSG/CRDS, Réductions de cotisations
- Prélèvement à la source

Virement des salaires et le paiement des cotisations sociales

- Les obligations : destinataire, lieu, cas particuliers...
- Période de versement des salaires
- Période de versement des cotisations sociales
- Traitement des erreurs et réclamations

Gérer la déclaration sociale nominative (DSN)

Les différentes déclarations remplacées par la DSN

Processus pour la vérification

Suivi mensuel et annuel