



Programme mis à jour le 25/03/2024

Formation : Action

Durée : 35 heures

Evaluation à chaud et à froid- feuille de présence

Tarif avec financement personnel réservé aux particuliers : 497€ TTC

Tarif plus important si entreprise

Lieu de la formation : À distance en présentiel

Date : semaine du 8 avril + 9 séances

PAIE 101:

Maîtriser Les Bases De La Paie

Formation alliant théorie de paie et pratique de la gestion de la paie.

A l'issue de la formation, l'apprenant saura à partir de variables de paie établir un bulletin de paie complet sans utiliser de matrices automatisées ou de logiciel de paie.

Il sera également capable d'assurer le contrôle de la paie et la préparation des charges sociales en mobilisant le savoir théorique de la gestion de la paie.

Renseignement sur le déroulement de la formation

Type : Action de formation

Durée : 9 séances de 45 minutes de cours soit 6,75 heures + 28h25 de travaux dirigés en autonomie soit 35 heures.

Evaluation à chaud et à froid - logiciel de prise de RDV - Mise en situation après chaque module

Lieu de la formation : Présentiel à distance

Tarif : 497€ TTC

Date: La formation démarre . Chaque séance se déroule en direct le mardi 19h30. Si vous êtes absent, vous aurez la possibilité de visualiser l'atelier en replay.

Le formateur

Formateur : M Anthony ROCA

Auteur de 5 livres sur la gestion de la paie / Consultant Paie / Dirigeant d'une entreprise d'externalisation de paie / Contributeur aux éditions Nathan / Auteur du blog la-paie-facile.com / Contributeur pour le journal Forbes

SARL Les Publications Anthony Roca- SIRET 90966626500014- APE 0000Z

23 rue du Stockfeld – 67100 STRASBOURG

MAIL anthony@la-paie-facile.com – SITE INTERNET <https://la-paie-facile.com/>

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 44 670 701 067 auprès du préfet de la Région Grand-Est

Certification Qualiopi pour les actions de formation



Objectifs

- Maîtriser l'architecture du bulletin de paie
- Construire le salaire de base en fonction de la société et contrat de travail du salarié
- Déduire les absences
- Etablir les bulletins de paie de salariés en fonction des éléments variables de paie
- Présenter les charges sociales

Public

- Etudiants en gestion de la paie
- Salariés en poste avec des lacunes
- Apprenants souhaitant se préparer avant d'intégrer une formation paie

Pré requis :

- Prérequis techniques : ordinateur avec connexion internet
- Motivation pour apprendre la gestion de la paie
- Aucune connaissance en paie est nécessaire

Modalités et délai d'accès à la formation

Étape 1 : Demande d'information via le formulaire de contact

Étape 2 : Entretien téléphonique

Étape 3 : Envoi du lien de paiement

Étape 4 : Envoi du lien de connexion pour les cours



Moyens et méthodes pédagogiques, modalités de suivi de l'exécution

- Visio en ligne
- Exercices à réaliser
- Evaluation en cours de formation
- Groupe What'sApp

Évaluation en amont de la formation

Un positionnement est prévu.

Ce positionnement permet d'identifier vos besoins, vos attentes et votre niveau de connaissances vis-à-vis du programme de la formation.

Cela permet également de mesurer votre motivation et d'évaluer si oui ou non vous avez votre place dans le programme.

Évaluation en cours de formation

Des temps d'évaluation en cours de formation sous forme de travail à réaliser sont mis en place pour valider votre avancée dans le processus de formation.

Horaires de la formation

1 fois par semaine vous avez un cours en ligne et en direct.

Entre chaque cours, vous aurez des exercices à réaliser. Les exercices feront l'objet d'une correction personnalisée.

Évaluation en fin de formation

Une évaluation est prévue en fin de formation sous forme de QCM.

Une évaluation à chaud de votre satisfaction vis-à-vis de la formation est prévue en fin de parcours.

Une évaluation à froid vous sera transmise 45 jours après la fin de formation.



Handicap

L'organisme de formation fait appel à des structures spécialisées lorsque ses bénéficiaires sont en situation de handicap afin d'adapter les conditions d'accueil et de réalisation de ses prestations.

Si vous avez des besoins spécifiques merci de vous signaler en amont.





Contenu pédagogique

Préambule

- Comment est construite cette formation
- Comment fonctionne la gestion de la paie (des variables jusqu'à la DSN)
- Comment je vous conseille de vous organiser pour réussir ce programme (ma méthodologie de travail)

Maîtriser le bulletin de paie

Préambule : Méthodologie de travail

- Rappel de la méthodologie de travail
- Explications des rubriques de paie
- Mon outil pour faire les bulletins de paie de la bonne façon

Le salaire brut

- Le temps de travail
- Le salaire de base mensualisé et les heures réellement travaillées
- Les forfaits jours
- Les absences : décompte et valorisation
- Les primes
- Les heures supplémentaires exceptionnelles
- Les heures complémentaires
- Les congés payés (acquisition, décompte, valorisation de l'absence, calcul de l'indemnité de congés payés avec la comparaison)
- Les avantages en nature
- Les heures supplémentaires structurelles

Mise en situation : 3 TD à réaliser



Partie 1 : Produire des bulletins de paie en fonction des informations sur la société et les informations sur les salariés

Dans cette phase, on travaille la mise en place des règles de paie sans éléments variables. On va établir les bulletins de paie dans les cas suivants :

- Salarié au forfait jour avec un salaire supérieur au PMSS et avec un avantage en nature voiture
- Salarié au forfait jour avec un salaire inférieur au PMSS et avec un avantage en nature
- Salarié à temps partiel
- Salarié à temps plein
- Salarié à temps plein avec heures structurelles
- Salarié à temps partiel avec un salaire supérieur au PMSS
- Salarié au SMIC
- Apprenti

Cette partie vous apprendra comment :

- Déterminer les bases de calcul pour calculer les cotisations sociales
- Qu'est ce que le plafond de la Sécurité Sociale et comment le calculer
- Calculer les tranches de salaire
- Mettre en place une mutuelle et une prévoyance
- Calculer les exonérations de charges sociales y compris en cas d'heures supplémentaires structurelles
- Calculer la CSG
- Calculer le net imposable y compris en cas d'heures supplémentaires
- Calculer l'impôt sur le revenu en cas de taux neutre
- Calculer le salaire net avec et sans avantage en nature
- Mettre en place les titres restaurant et les gérer sur le bulletin de paie

Mise en situation : Réaliser des bulletins de paie



Partie 2 : Produire des bulletins de paie en fonction d'éléments variables de paie

Dans cette phase, on travaille la mise en place des règles de paie avec des éléments variables. On va établir les bulletins de paie dans les cas suivants :

- Salarié au forfait jour en maladie non professionnelle
- Distribution de primes à intégrer ou non dans le salaire de référence des heures supplémentaires
- Congés sans solde
- Accident du travail
- Heures supplémentaires exceptionnelles
- Heures complémentaires
- Apprenti en absence maladie
- Proratisation du SMIC pour le calcul de la réduction générale des cotisations
- Proratisation des exonérations HS/HC en cas d'absence
- Proratisation du taux HS/HC
- Calcul des absences sur heures supplémentaires structurelles selon la méthode à la semaine
- Gestion des carences pour le versement des IJSS

Cette partie vous apprendra comment :

- Calculer les IJSS
- Calculer le complément employeur
- Régulariser les tranches de salaire
- Corriger le SMIC pour calculer la réduction générale des cotisations y compris en cas d'heures supplémentaires structurelles
- Déduire les absences y compris en cas d'heures supplémentaires structurelles

Mise en situation : Réaliser des bulletins de paie

Maîtriser les charges sociales

- Recueillir les cotisations sociales sur les bulletins de paie produits sur la période de paie
- Classer les cotisations en fonction des organismes sociaux de recouvrement

Mise en situation: Réaliser des tableaux des charges sociales