



2 jours

PROGRAMME DE FORMATION

En présentiel

À distance

COMPRENDRE LA PAIE POUR LES NON SPÉCIALISTES**OBJECTIFS DE FORMATION**

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Acquérir les règles de base de la paie
- Comprendre et interpréter les différentes rubriques du bulletin de paie
- Mieux comprendre les problématiques des collaborateurs du service
- Acquérir une vision globale de la paie pour dialoguer avec les spécialistes et renseigner ses collaborateurs

PARTICIPANTS

- Tout collaborateur d'un service ressources humaines

PRÉREQUIS

- Aucun prérequis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES ACTIVES

- Positionnement sur-mesure : questionnaire individuel ou audit préalable en amont de l'action pour une adaptation des besoins
- Méthodes pédagogiques interactives tenant compte des attentes, de l'expérience et du vécu professionnel de chaque participant
- Apports théoriques seront illustrés par des exemples concrets et mis en application au cours de chaque séquence pédagogique par le biais d'exercices pratiques
- Formation axée sur des simulations et des analyses de cas concrets
- Utilisation d'outils pédagogiques adaptés selon les objectifs recherchés et le profil des participants
- Support de formation remis au participant en fin de formation

ÉVALUATION

- Évaluation formative réalisée par l'intervenant tout au long de la formation afin de mesurer les acquisitions et les progressions
- Évaluation des acquis

LES PLUS

- PAI : un plan d'actions individuel sera formalisé en fin de formation.
 - Programmes ajustables à vos attentes
 - Accompagnement personnalisé
 - Option : Démarche Qualité
- Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.

PROGRAMME DE FORMATION**1. Comprendre le cadre général de la paie**

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

2. La partie supérieure du bulletin de paie : déterminer le salaire brut

- Détermination du salaire de base
 - ◇ Mensualisation
 - ◇ SMIC et minimas 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
 - ◇ Exemples : bulletins de e avec heures supplémentaires et avantages en nature
- Les absences
 - ◇ indemnisation : maladie, maternité, congé de paternité et d'accueil de l'enfant, accident de travail et de trajet
 - ◇ congés payés : règles du maintien de salaire
 - ◇ Application : exemple de bulletin de e avec une indemnité de congés payés

3. La partie centrale du bulletin de paie : les cotisations sociales

- Définir une cotisation sociale
- Comprendre le mécanisme du passage en e des différentes cotisations
 - ◇ URSSAF : vieillesse, CGS/CRDS et autres charges
 - ◇ Pôle emploi
 - ◇ retraite complémentaire
 - ◇ prévoyance/mutuelle/retraite supplémentaire
- Faire le lien entre les cotisations et les prestations

4. La partie inférieure du bulletin de paie : déterminer le salaire net

- Distinguer les notions : net, net à payer, net imposable
- Retenues opérées : acompte, avance, saisie-arrêt...
 - ◇ Éléments ajoutés au salaire net
 - ◇ indemnités de rupture : les notions de base
 - ◇ frais professionnels
 - ◇ Statuer sur les effectifs à prendre en compte
 - ◇ Faire ressortir les réelles heures travaillées et vendables
 - ◇ Couvrir mes frais généraux
 - ◇ Faire le tri dans mes charges
 - ◇ Choisir celles à inclure dans mes études