



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 :
- SQF – Suivi Qualité Formation : Synthèse détaillée et bilan du formateur.
- Cette formation est accessible à toute personne en situation de handicap, contact référent handicap au 02 43 61 08 47
  - Une expertise<sup>2</sup> de nos formateurs : technique et pédagogie active

### 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