



## LES TECHNIQUES DE PAIE

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

La gestion de la paie exige une parfaite compréhension du processus d'élaboration du bulletin de paie et de la réglementation en vigueur.

Les objectifs de cette formation sont les suivants :

- Apporter l'essentiel des outils et méthodes de calcul de la paie pour bien démarrer dans la fonction
- Permettre de maîtriser les principales rubriques du bulletin de paie, leur mode de calcul ainsi que le paiement des salaires et des cotisations sociales

**Durée:** 140.00 heures (25.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Gestionnaire paie débutant, assistant(e) RH, comptable, informaticien
- Collaborateur de cabinets comptables
- Toute personne désirant comprendre un bulletin de salaire dans sa globalité

### Prérequis

- Avoir un niveau IV (Bac, Bac Pro ou équivalent)

### Modalités et délais d'accès

- Ouverture des inscriptions 6 mois avant le début de chaque session
- Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début de chaque session

### Contacts

- Email : [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) - Tél. : 0596 774 438 - Portable : 0696 239 542
- Adresse : Les Hauts de Californie - Bât A - Porte 203 97232 Le Lamentin

**Accessibilité aux publics en situation de handicap : oui**

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Connaître le cadre général et le vocabulaire de la paie
- Acquérir les notions de base nécessaires à la préparation de la paie
- Établir des bulletins de paie "simples "
- Maîtriser le logiciel de paie (Sage ou Ciel)

## CONTENU DE LA FORMATION

### • MOD 1 - PRÉSENTATION DE LA GRH (GESTION DES RESSOURCES HUMAINES)

- Généralités
- La paie facteur de motivation en GRH (primes, intéressement...)
- Les sources : règlement intérieur, le droit social, les conventions collectives - la protection sociale
- Les outils : la formation, les entretiens annuels d'évaluation

### • MOD 2 - STRUCTURE DU BULLETIN DE SALAIRE

- Les différentes zones du bulletin de paie : les mentions obligatoires et les mentions interdites
- La valeur juridique du bulletin
- Le contenu du bulletin de paie, la périodicité, les modalités de paiement, les réclamations, les erreurs, les délais de prescription

### • MOD 3 - DÉTERMINER LE SALAIRE BRUT

- Le salaire de base - Le temps de travail effectif
- Les différents types d'heures : heures supplémentaires et heures complémentaires de travail
- Le mécanisme des avantages en nature
- La gestion des arrêts de travail
- L'administration des congés payés
- Les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) en cas de maladie et d'accident de travail

### • MOD 4 - VÉRIFIER LE MONTANT DE LA RÉMUNÉRATION

- Le salaire minimum légal
- Le salaire minimum conventionnel
- La détermination du SMIC
- L'égalité de rémunération

### • MOD 5 - PRÉCOMPTER LES CHARGES SUR SALAIRE

- Les cotisations de Sécurité Sociale
- Les cotisations de l'assurance chômage
- Les cotisations de retraite complémentaire

### • MOD 6 - LOGICIELS DE PAIE ET BUREAUTIQUES

- Sage - Ciel
- Word - Excel

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Equipe pédagogique

Un référent pédagogique et deux intervenants experts reconnus dans leur métier :

- Une responsable Ressources Humaines, diplômée d'Études Supérieures spécialisée Ressources Humaines et Dialogue Social ainsi qu'en gestion de projets RH, contrôle de la paie et des déclarations sociales, droit du travail et politique salariale
- Un chef d'entreprise, diplômé d'un Master 2 et Gestion, spécialisé en gestion comptable, gestion de la paie, fiscalité et la pratique du logiciel Sage

### **Moyens pédagogiques et techniques**

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Plateforme e-learning
- Travaux individuels et par groupe
- Exercices pratiques
- Mises en situation - Études de cas concrets
- Echanges entre participants et des retours d'expériences des différents formateurs professionnels pour se positionner en tant que professionnel ou futur professionnel
- Documents supports de formation projetés
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### **Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence
- Quizz réguliers durant la formation en présentielle
- Evaluation continue par les formateurs pour permettre de corriger la pratique au fur et à mesure
- Test de positionnement, évaluations formative à mi-parcours et sommative
- Enquêtes de satisfaction en cours et en fin de formation

### **Qualité et Satisfaction**

88 % de taux de satisfaction des stagiaires vis-à-vis des intervenants

100 % des stagiaires terminent leurs parcours de formation

78 % de retour d'enquêtes

89 % de taux d'insertion de nos stagiaires sur le marché du travail

### **Modalités de sanction**

- Attestation de formation

### **Prix total : 2300 €**

- Frais pédagogiques 2 100.00 €
- Frais d'inscription 200.00 €

### **Dates des sessions**

- Du 18 janvier au 26 février 2021
- Du 22 mars au 30 avril 2021
- Du 25 mai au 25 juin 2021

Mise à jour le : 27-11-2020-SA-V02

