

# L'essentiel de la paie

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE >> Ressources humaines

## Objectifs

*Acquérir les techniques de base nécessaires à l'établissement d'un bulletin de paie standard. Maîtriser le calcul des éléments courants composant les salaires. Intégrer les bases légales principales relatives à la paie. Elaborer, contrôler et savoir expliquer les bulletins de paie courants.*

## Vous allez apprendre à

### La structure du bulletin de paie

- Mentions légales et obligatoires
- Identification des différentes zones du bulletin
- Gestion des cumuls et « compteurs »

### Le salaire de base

- Types de rémunérations - Composantes - Salaire minimum
- Calcul et effets de la mensualisation

### Les heures supplémentaires et complémentaires

- Base, taux, calcul, limites...
- Compteurs : Contingent annuel, Repos compensateur légal...

### Les indemnités et primes soumises à cotisations

- Primes : exceptionnelle, ancienneté, expérience...
- Indemnités : précarité, congés payés, préavis, départ en retraite...

### Les principales rubriques pour absences

- Les absences payées et non payées (méthodes de calculs)
- Les heures de délégation

### La maladie, la maternité, l'accident du travail

- Décompte de l'absence
- Droits à indemnisation
- Le complément de salaire employeur

### Les congés payés

- Périodes et salaire de référence - Congé principal et 5ème semaine.
- L'indemnité de congés payés - La double méthode de calcul

### Principes du mécanisme des cotisations

- Notion de plafond - Tranches et assiette de cotisation

- Principales cotisations (Sécurité sociale, Assedic, Retraite, Prévoyance, CSG et CRDS)

## Les éléments qui influencent le salaire net

- Frais professionnels - Chèques repas
- Acomptes - Oppositions sur salaire

## Le Net à payer et le Net imposable

- Définition et calcul des deux éléments
- Paiement du salaire

2 jours

Déroulement programme	Public	Pré requis
Prise en compte des attentes des participants - Exposés théoriques - Analyse bulletin de paie - Mises en situation – Nombreux exercices pratiques – Contrôle des acquis Vidéo-projection	Membre des service paie et/ou personnel, Assistant(e) RH, Comptable, Adjoint(e) de direction, et toute personne désirant acquérir des connaissances de base en paie	Aucun

Modalité d'évaluation	Suivi de l'action et appréciation des résultats
Question écrites	Attestation de formation
Fiche d'évaluation	Avis client

Délai d'accès	Tarifs
Compris entre 15 jours et 2 mois en fonction de la disponibilité de nos formateurs et des salles.	Les tarifs sont consultables sur notre site : <a href="http://www.csinfoformation.com">www.csinfoformation.com</a> pour les prix publics.



Si vous êtes en situation d'handicap, nous sommes à votre écoute afin d'étudier les adaptations possibles à cette formation.



Plan d'accès ou modalités de visio transmis lors de la convocation.

### CSINFO FORMATION

89 route de la Noue  
Port de Limay  
78520 LIMAY  
01.76.21.68.40 / 01.34.77.81.20  
[service-formation@cs-info.com](mailto:service-formation@cs-info.com)

