

# PAIE niveau 1 : Les fondamentaux

## Objectifs

- Déchiffrer le bulletin de paie
- Appliquer le processus de paie : de la saisie des éléments variables au virement
- Etablir un bulletin de paie simple
- Gérer la déclaration sociale nominative (DSN)

## Contenu pédagogique

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs

#### 1 – Présentation du bulletin

- Les 5 rubriques du bulletin
- Le bulletin de paie simplifié
- Le cadre juridique du bulletin

#### 2 – Les éléments du BRUT

- SMIC et salaires conventionnels
- Salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...
- Majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires, réductions de cotisations et d'impôt
- Indemnités diverses : précarité, fin de contrat...
- Traitement des absences : congés payés, maladie, maternité/paternité, accidents du travail, activité partielle
- Déterminer les avantages en nature

#### 3 – Calcul des cotisations sociales

- Les différentes cotisations sociales
- Le calcul du net imposable

#### 4- Etablir le NET à payer

- Définir les frais professionnels
- Les retenues sur le salaire net

## Modalités Pédagogiques

Présentiel	Distanciel
OUI	OUI

## Modalités d'accès & délais d'accès

- ▶ Toutes nos sessions se déclinent en INTER ou INTRA entreprise (sur demande)
- ▶ Inscription toute l'année. Nous vous proposerons des dates de formation le plus tôt possible (en fonction de la période souhaitée, en fonction de vos disponibilités et de celles du formateur pressenti).

## Modalités d'évaluation :

### ▶ Avant la formation :

Recueil des attentes des participants/entreprise  
Recueil des besoins et de cadrage avec le commanditaire

### ▶ Pendant la formation :

Questionnement tout au long de la formation  
Bilan commun le dernier jour  
Evaluation de la formation peut se faire sous forme de tests, QCM, quizz mais aussi des études de cas, des mises en situation pour mesurer l'atteinte des objectifs  
Évaluation à chaud sur le niveau de satisfaction des participant/e/s

### ▶ Après la formation :

Evaluation à froid à + 3 mois

## Taux satisfaction : NC

**Durée : 3** jours (21 h)

(durée indicative & ajustable en fonction des besoins)

## Public Visé :

Collaborateurs ou Assistants d'un service paie, du personnel ou RH

## Pré requis :

Aucun

## Lieu & dates 2023 :

Saint Paul  
Les 11, 12 & 13 janvier  
Les 12, 13 & 14 juin  
Les 6, 7 & 8 novembre  
(inscription toute l'année)

## Limite d'effectif :

De :4 à 8 personnes



## INTER

1 410 € (net de taxes) € /personne

INTRA : nous consulter

## Accessibilité :

Nos locaux ne sont pas accessibles PMR.

En cas de handicap, Notre Référent handicap met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée à votre situation.

## Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation.
- Présentation interactive à l'aide de diapositives animées type PowerPoint
- Exposés théoriques / Etude de cas concrets
- ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP
- Supports de cours envoyés par mail en fin formation

## Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

## Formateur pressenti

Jean Patrick B.  
A plus de 23 ans d'expérience en qualité de chef de groupe d'un cabinet comptable et chef comptable dans un important groupe réunionnais. Titulaire du DGC DECF, il est formateur en comptabilité/finances/fiscalité/paie depuis 1998

Mise à jour le 14/12/2022

## INSCRIPTIONS & INFORMATIONS :

☎ 02 62 74 66 52

✉ [info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

Siège soc : 39, rue Ary & Marius Leblond  
97460 Saint Paul

SIRET n°502 059 769 00054

APE : 8559A

N° déclaration activité : 98.97.03232.97

CFA n° UAI : 9741772H

