

**Durée : 63 heures –9jours (3\*3 jours).**

**Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes -**

## A QUI S'ADRESSE CETTE FORMATION ?

### Profil du stagiaire

- Toutes personnes, particuliers ou au professionnels, désirant acquérir les connaissances nécessaires pour comprendre les différentes rubriques et les calculs du bulletin de paie

### Pré requis

- Aucun pré requis n'est nécessaire pour cette formation

---

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Gérer les différents éléments variables de paie : primes, avantages en nature, heures supplémentaires défiscalisées (2019), absences, complément employeur, indemnités journalières, congés payés.
- Déterminer les bases et les taux de cotisations sociales et procéder à leur régularisation progressive ou annuelle.
- Traiter les éléments non soumis à cotisations : remboursements de frais, avances, acomptes, saisie sur salaire.
- Calculer le net imposable et le net à payer.
- Calculer un solde de tout compte

---

## CONTENU (PROGRESSION PEDAGOGIQUE)

### INTRODUCTION

Tour de table : présentation des participants, des besoins, rappels des objectifs et auto positionnement

### • PARTIE 1 - Les composantes du bulletin de paie

- **bulletin de paie** : présentation, mentions obligatoires et interdites du bulletin de paie simplifié
- **Les éléments constituant le salaire brut**
  - La fixation du salaire : mode de calcul, la mensualisation & Le respect du SMIC
  - Les éléments variables de paie (EVP) - Les différentes primes & indemnités
  - les avantages en nature
- **Rémunérer les heures travaillées**
  - décompte des heures et notion de temps de travail effectif
  - heures supplémentaires et complémentaires : savoir les décompter et les payer
- **Les retenues sur salaire** (Retenues avant le net à payer ) - acompte, avance, saisie sur salaire
- **Les éléments constituant le salaire net**
  - Les frais professionnels / transport" domicile - lieu de travail"
  - les tickets restaurants
  - Le prélèvement à la source
  - Le net imposable (incidence des heures supplémentaires) / Le net à payer

### • PARTIE 2 - Gérer les absences en paie

- **La suspension du contrat de travail**
  - La maladie, l'accident du travail/de trajet , la maternité, paternité
  - Calculer l'absence & les IJSS
  - Les absences non rémunérées
- **Les congés payés**
  - Acquisition & décompte
  - Incidence des absences sur l'acquisition
  - les congés de fractionnement
  - l'indemnisation ( règle des 1/10ème - Maintien de salaire)

- Congés supplémentaires légaux / conventionnels
- Les congés & le temps partiel
- Les congés payés et le CDD

- - **PARTIE 3 - Cotisations sociales : calculs et régularisations annuelles/mensuelles**

- **Déterminer les bases de cotisation**
  - calcul des plafonds en fonction de la durée du travail
  - régularisation progressive
- **Impact de la fusion AGIRC ARRCO** sur les cotisations retraite complémentaire

- **PARTIE 4 - Calcul du solde de tout compte**

- **Revue des différents motifs de rupture du contrat de travail**
- **Les documents obligatoires du solde de tout compte**
- **le calcul des différentes indemnités liées au motif de départ du salarié**
- **La particularité du solde de tout compte du CDD**

## ORGANISATION

### Formateur pressenti

Diana G. : ancienne Responsable RH - titulaire Master management des RH - Formatrice en RH et en PAIE & sur TP gestionnaire de paie et assistante RH

### 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
- Mise à disposition d'un ordinateur portable équipé du pack Office et du logiciel EBP Paie
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

### Dispositifs de suivi & exécution de la formation

Feuille d'émargement par demi-journée

### Modalités d'évaluation

- **Avant la formation :**

Inter / Intra : Recueil des attentes des participant/e/s et de l'entreprise

Intra : Réunion de cadrage avec le commanditaire, Recueil des attentes des participant/e/s et de l'entreprise.

- **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 dans les 3 à 6 mois qui suivent la formation

### Délai d'accès à la formation :

Inscription toute l'année

**Validation de la session :** A l'issue du stage, l'organisme de formation fournira au stagiaire une attestation mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la session

### Limite d'effectif

Minimum : 4 personnes - Maximum : 8 personnes.

**Prix indicatif par stagiaire :** 3780 € (net de taxes) soit 420€ par personne et par jour

**Prix intra :** nous consulter

### Accessibilité :

Notre service administratif met tout en œuvre pour trouver la solution la plus adaptée en cas de handicap.

En cas de PMR, par exemple, les cours se déroulent auprès d'un centre d'affaire ou d'un hôtel permettant l'accessibilité et conforme aux normes PMR.

### Indicateur(s) de résultat :

Taux de satisfaction : 10 / 10

### Modalités d'inscription & informations

- mail : [info@azotformation.com](mailto:info@azotformation.com)

- tél : 02 62 74 66 52



Calendrier  
formations

### Nos sessions 2021 - INTER

- 8,9,10 février - 1,2, 3 & 22,23, 24 mars 2021
- 19, 20 et 21 juillet 2, 3, 4, 16, 17 et 18 août 2021
- 2, 4, 5, 15, 16 et 18 novembre et 13, 14 et 16 décembre 2021

Session INTRA - nous consulter