

**L'ESSENTIEL DE LA PAIE****OBJECTIFS**

- Identifier les éléments constitutifs de la fiche de paie jusqu'au solde de tout compte
- Produire une fiche de paie et calculer les cotisations sociales
- Gérer les déclarations sociales et fiscales
- Expliquer aux salariés leur bulletin de salaire

**PUBLIC CONCERNÉ**

- Collaborateur d'un service Paie, Comptable ou Ressources Humaines
- Gestionnaire Paie débutant
- Tout salarié amené à intervenir dans le domaine de la paie

**PREREQUIS**

Cette formation ne nécessite pas de prérequis.

**CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION****Introduction à la paie et cadre juridique :**

- Les rubriques du bulletin de paie : les différentes mentions, les annexes
- Familiarisation avec les lois et les réglementations en matière de paie

**Les éléments de la rémunération brute**

- Définir le salaire de base (horaire, forfait)
- Calculer les heures supplémentaires et complémentaires
- Gérer les avantages en nature, les primes diverses

**Les cotisations sociales :**

- Les bases et la répartition des taux salarié/employeur des cotisations sociales
- Les différentes assiettes de cotisations
- Les cotisations d'origine légale ou conventionnelle

**La déclaration sociale nominative (DSN) :**

- Le fonctionnement
- Les différentes échéances pour déclarer les charges sociales

**La gestion des absences en paie :**

- Les congés payés
- Les absences médicales
- Calculer les absences non rémunérées

**Le solde de tout compte :**

- Le processus de calcul du dernier bulletin de paie d'un salarié

- Le régime fiscal et social des indemnités de rupture
- Les documents à remettre au salarié sortant

## **MODALITES ET OUTILS PEDAGOGIQUES**

Formation dispensée en présentiel

Supports de cours, alternance d'apports théoriques et d'exercices d'appropriation, jeux de rôles, études de cas, vidéos...

## **MODALITES D'EVALUATION DES ACQUIS**

QCM, mises en situation

## **MODALITES DE SUIVI DE L'EXECUTION ET DE L'EVALUATION DE LA FORMATION**

- Enregistrement des présences (émargement)
- Formulaires d'évaluation de la satisfaction des bénéficiaires

## **SANCTION DE LA FORMATION**

Attestation de formation

## **INTERVENANT FORMATEUR**

Formateur, consultant expert en paie, expérience pratique en entreprise et/ou en cabinet d'externalisation de paie

## **DURÉE**

2 jours –14 heures

## **MODALITES ET DELAIS D'ACCES**

Sur inscription, sans niveau spécifique

Inscriptions possibles jusqu'à 10 jours avant le début de la formation

## **ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP**

Afin de prendre en compte vos besoins et envisager les possibilités d'aménagement spécifiques pour permettre votre accessibilité à cette formation, merci de nous contacter.

Retrouvez aussi notre charte accessibilité sur notre site, rubrique [Formations / Nos engagements qualité](#)

## **TARIF**

1 000 € net de taxe

*\*La CCI n'est pas assujettie à la TVA pour ses actions de formation*

## **CONTACT**

[formation@toulouse.cci.fr](mailto:formation@toulouse.cci.fr)

**Date de mise à jour :** 14/09/2023