



LES BASES DE LA PAIE

La gestion de la paie est un enjeu crucial pour les entreprises, mais elle est souvent complexe en raison des nombreuses réglementations et obligations légales. Un manque de maîtrise des bases de la paie peut entraîner des erreurs de calcul ou des non-conformités qui exposent l'entreprise à des risques financiers et juridiques. Par ailleurs, une mauvaise gestion peut réduire la satisfaction des employés.

Cette formation permet d'acquérir les fondamentaux de la gestion de la paie pour garantir une gestion fiable et conforme aux exigences légales.

Informations pratiques

- Objectifs : Acquérir les fondamentaux de la gestion de la paie, Comprendre les composantes du bulletin de salaire, Maîtriser les principales obligations légales en matière de paie
- Prérequis : Aucun
- Aptitudes : Capacité à établir un bulletin de paie simple, Connaissances des éléments obligatoires du bulletin de salaire
- Durée : 2 jours (14 heures)
- Délai d'accès : 72 heures
- Méthodes mobilisées : Exercices pratiques de création de bulletins de paie, Études de cas sur des situations réelles
- Modalités d'évaluation : Étude de cas (Élaboration d'un bulletin de paie complet), Quiz sur les règles fondamentales de la paie
- Tarif intra-entreprise : à partir de 2400 €
- Tarif inter-entreprise : 760 € / participant

Compétences développées

- Établir des paies conformes aux exigences légales
- Appliquer les principales règles de calcul et de déclaration
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques avant le début de la formation si vous êtes en situation de handicap. Nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.



DÉTAILS DE LA FORMATION

Programme indicatif

1- Introduction à la gestion de la paie

- Présentation des enjeux de la paie en entreprise
- Structure et contenu d'un bulletin de salaire

2- Calcul des éléments de paie

- Les bases de calcul des cotisations sociales
- Les congés payés, absences et autres éléments variables

3- Obligations légales en matière de paie

- Les déclarations obligatoires et leur calendrier
- Gestion des relations avec les organismes sociaux

4- Cas pratique

- Élaboration d'un bulletin de paie à partir d'un cas fictif
- Analyse et correction des erreurs courantes