

## LES PRINCIPES DE BASE DE LA PAIE

**Objectifs de la formation :** Etablir, contrôler et valider des bulletins de salaire. Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.



**Public visé :** Assistante, secrétaire de PME, collaborateurs des services comptables, créateurs d'entreprise, professions libérales. Toute personne ayant à participer à l'élaboration de la paye.



### Modalités

**Groupe :** 5 personnes maximum.

**Attestation :** en fin de formation.

**Formateurs :** Expert et certifié.

**Moyens pédagogiques :** vidéoprojecteur, ordinateurs portables, Supports de formation.

**Délai d'accès :** Inscription par mail - Au plus tard 15 Jours avant le démarrage de la session.



**Durée :** 3 jours – 21 heures - Présentiel



**Méthodes pédagogiques :** Nous alternerons plusieurs méthodes expositives mais surtout actives avec des apports techniques, de synthèses, des études de cas, des exercices et des mises en situations.



### Modalités Évaluation :

- Une évaluation prédictive de début de formation afin d'évaluer les attentes et connaissances des apprenants pour adapter la formation.
- Des évaluations formatives des acquis en cours, et en fin de formation, Exercices pratiques, études de cas.
- Une évaluation sommative via un questionnaire de satisfaction à la fin de la formation.

## PROGRAMME

### 1 Identifier les règles de droit commun

- Les obligations légales, réglementaires et conventionnelles pour les contrats à durée indéterminée ( CDI)
- Les obligations légales, réglementaires et conventionnelles pour les contrats à durée déterminée ( CDD)

### 2 Définir les méthodes et procédures d'élaboration des bulletins de paie

- L'obligation d'établir un bulletin de paie
- Les mentions obligatoires sur le bulletin de paie
- Les mentions facultatives
- Les mentions interdites
- La remise de la fiche de paie au salarié

### 3 Distinguer les règles spécifiques à un statut

- Les contrats de professionnalisation
- Les contrats d'apprentissage
- Les mandataires
- Les stagiaires

### 4 Maitriser les conditions d'application des rubriques de la paye

- La composition du salaire brut
- Les cotisations
- Les éléments non soumis à cotisations
- Les avantages en Nature
- Les frais professionnels/ Notes de frais
- Net à payer, Net Imposable Prélèvement à la source

### 5 - Calculer les cotisations sociales

- Les plafonds de cotisation et leurs régularisations
- Charges patronales et charges salariales : ventilation et assiettes de cotisations
- Les cotisations recouvrées par l'URSSAF
- Les cotisations de retraite
- La prévoyance et garantie frais de santé -La formation professionnelle, la taxe d'apprentissage
- Services de santé au travail

### 6 - Identifier les déclarations auprès des organismes sociaux

- Le rôle des organismes sociaux URSSAF, ARRCO, AGIRC et prévoyance.
- Les échéances et les délais.
- Le contrôle des informations transmises
- Les sanctions.
- La dématérialisation des déclarations

## NOUS CONTACTER



[contact@idepro formation.com](mailto:contact@idepro formation.com)



06 92 61 53 28  
02 62 92 06 91



[idepro formation.com](http://idepro formation.com)