

Les fondamentaux de la paie

Objectifs de formation

- Acquérir les compétences essentielles pour comprendre et établir des bulletins de paie.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes fondamentaux de la paie.
- Établir et contrôler un bulletin de paie.
- Gérer les absences et les événements impactant la rémunération.
- Réaliser les principales déclarations sociales

Durée : 03 jours - 21 heures

Mise à jour le : 12 juin 2026

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

1695 €

Dates :

Les 05, 12, 19 Octobre 2026

Les 02, 09, 16 Décembre 2026

Les 16, 23, 30 Mars 2027

Les 07, 14, 21 Juin 2027

Prérequis

- Aucun

Public

- DRH – RRH – Chargé/e/s des ressources humaines – Assistant/e/s des ressources humaines – Collaborateurs de la fonction RH

Programme

Comprendre les fondamentaux de la paie

- Le rôle de la paie dans l'entreprise
- Les obligations légales et réglementaires
- Les sources du droit applicables à la paie
- Les éléments constitutifs de la rémunération

Élaborer un bulletin de paie

- Le salaire de base et les éléments variables
- Les primes et avantages en nature
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les cotisations sociales
- Du salaire brut au net à payer
- Contrôler un bulletin de paie

Gérer les absences et situations particulières

- Les congés payés
- Les arrêts maladie et accidents du travail
- Les congés maternité, paternité et événements familiaux
- Les indemnités journalières et leur traitement en paie

Réaliser les déclarations sociales

- Les obligations déclaratives de l'employeur
- Les organismes sociaux
- La Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Les contrôles et bonnes pratiques

Traiter les opérations de fin de période

- Vérification des éléments de paie
- Contrôle des charges sociales
- Régularisations et ajustements
- Archivage et sécurisation des données

Cas pratiques

- Établissement de bulletins de paie
- Traitement d'absences et d'événements particuliers
- Contrôle de paies et résolution de situations courantes

Modalités pédagogiques

- Alternance d’apports théoriques et pratiques
- Exercices d’applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l’issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l’entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Le bâtiment est accessible aux personnes à mobilité réduite (PMR), pour tout autre handicap, nous contacter pour mise en place des moyens de compensation. Les services proposés sont accessibles à tous sous couvert :

- que l’information soit transmise suffisamment en amont aux équipes afin de permettre la mise en place des moyens de compensation
- que les moyens de compensation n’appartenant pas au centre puissent effectivement être mis en place (interface de communication…)
- que la formation envisagée soit compatible avec le handicap.

Référent handicap et personnel sensibilisé

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
