



## LES TECHNIQUES DE PAIE

La gestion de la paie exige une parfaite compréhension du processus d'élaboration du bulletin de paie et de la réglementation en vigueur. Cette formation vous apportera l'essentiel des outils et méthodes de calcul de la paie pour bien démarrer dans la fonction. Elle vous permettra de maîtriser les principales rubriques du bulletin de paie et leur mode de calcul, le paiement des salaires et des cotisations sociales.

**Durée:** 140.00 heures (25.00 jours)

### Profils des stagiaires

- Gestionnaire paie débutant, assistant(e) RH, comptable, informaticien
- Collaborateur de cabinets comptables
- Toute personne désirant comprendre un bulletin de salaire dans sa globalité

### Prérequis

- Avoir un niveau V (CAP, BEP, CFPA du 1er degré)

### Modalités et délais d'accès

- Ouverture des inscriptions 6 mois avant le début de chaque session
- Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début de chaque session



**Accessibilité aux publics en situation de handicap**

Siret : 431 696 590 000 30 - N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 - Tél. : 0596 774 438 - GSM : 0696 239 542  
Email: [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) - Site Web: [www.adn-formation.com](http://www.adn-formation.com) - Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Connaître le cadre général et le vocabulaire de la paie
- Acquérir les notions de base nécessaires à la préparation de la paie
- Établir des bulletins de paie "simples "
- Maîtriser le logiciel de paie (Sage ou Ciel)

## CONTENU DE LA FORMATION

- **MOD 1 - PRESENTATION DE LA GRH (GESTION DES RESSOURCES HUMAINES)**
  - Généralités
  - La paie facteur de motivation en GRH (primes, intéressement...)
  - Les sources : règlement intérieur, le droit social, les conventions collectives - la protection sociale
  - Les outils : la formation, les entretiens annuels d'évaluation
- **MOD 2 - STRUCTURE DU BULLETIN DE SALAIRE**
  - Les différentes zones du bulletin de paie : les mentions obligatoires et les mentions interdites
  - La valeur juridique du bulletin
  - Le contenu du bulletin de paie, la périodicité, les modalités de paiement, les réclamations, les erreurs, les délais de prescription
- **MOD 3 - DETERMINER LE SALAIRE BRUT**
  - Le salaire de base - Le temps de travail effectif
  - Les différents types d'heures : heures supplémentaires et heures complémentaires de travail
  - Le mécanisme des avantages en nature
  - La gestion des arrêts de travail
  - L'administration des congés payés
  - Les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) en cas de maladie et d'accident de travail
- **MOD 4 - VERIFIER LE MONTANT DE LA REMUNERATION**
  - Le salaire minimum légal
  - Le salaire minimum conventionnel
  - La détermination du SMIC
  - L'égalité de rémunération
- **MOD 5 - PRECOMPTER LES CHARGES SUR SALAIRE**
  - Les cotisations de Sécurité Sociale
  - Les cotisations de l'assurance chômage
  - Les cotisations de retraite complémentaire
- **MOD 6 - LOGICIELS DE PAIE ET BUREAUTIQUES**
  - Sage - Ciel
  - Word - Excel

Siret : 431 696 590 000 30 – N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 - Tél. : 0596 774 438 – GSM : 0696 239 542  
Email: [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) – Site Web: [www.adn-formation.com](http://www.adn-formation.com) – Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)

## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Equipe pédagogique

Un référent pédagogique et deux intervenants experts reconnus dans leur métier :

- Une responsable Ressources Humaines, diplômée d'Etudes Supérieures spécialisée Ressources Humaines et Dialogue Social ainsi qu'en gestion de projets RH, contrôle de la paie et des déclarations sociales, droit du travail et politique salariale
- Un chef d'entreprise, diplômé d'un Master 2 et Gestion, spécialisé en gestion comptable, gestion de la paie, fiscalité et la pratique du logiciel Sage

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Plateforme e-learning
- Travaux individuels et par groupe
- Exercices pratiques
- Mises en situation - Etudes de cas concrets
- Echanges entre participants et des retours d'expériences des différents formateurs professionnels pour se positionner en tant que professionnel ou futur professionnel
- Documents supports de formation projetés
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Quizz réguliers durant la formation en présentielle
- Evaluation continue par les formateurs pour permettre de corriger la pratique au fur et à mesure
- Test de positionnement, évaluations formative à mi-parcours et sommative
- Enquêtes de satisfaction en cours et en fin de formation

### Modalités d'obtention

- Délivrance d'une attestation de formation

### Prix

- Frais pédagogiques : 2 100.00 €
- Frais d'inscription : 200,00 €

### Dates

- Du 2 février au 9 avril 2021
- Du 3 mai au 2 juillet 2021

### Qualité et satisfaction

- 88 % de taux de satisfaction des stagiaires
- Aucun abandon des stagiaires en cours de formation
- 78% de retour d'enquêtes
- 89 % de taux d'insertion de nos stagiaires en emploi

MAJ : 28-01-2021-MLM-V03

Siret : 431 696 590 000 30 - N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 - Tél. : 0596 774 438 - GSM : 0696 239 542

Email: [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) - Site Web: [www.adn-formation.com](http://www.adn-formation.com) - Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)

