

## Formation Les bases de la paie

### **Objectif**

Etablir les bulletins de paie simples  
Acquérir les techniques de paie indispensables  
Vérifier chaque partie de ses bulletins de paie et le calcul de charges sociales  
Répondre aux interrogations des salariés et de l'employeur sur la lecture du bulletin de paie

### **Contenu de la formation**

#### Établir un bulletin de paie simple

##### **Embauche : traiter le cas d'un salarié entrant**

Les premières formalités : déclaration préalable à l'embauche  
Déclarations aux caisses de retraite et prévoyance  
Les spécificités du CDI\* : période d'essai  
Les spécificités du CDD\* : Période d'essai, motifs de recours aux CDD

##### **Détailler le calcul du salaire : la composition du salaire brut**

Décompte du temps de travail : durée normale, heures supplémentaires, complémentaires  
Majorations d'heures spécifiques  
Passage du salaire brut au salaire net  
Composition du net à payer

##### **Etablir le bulletin de salaire**

Mentions obligatoires  
Remise et conservation  
Date et mode de paiement

#### Gérer les absences et les départs, calculer et régler les cotisations sociales

##### **Comptabiliser les absences, CP, maladie**

Rémunérer les salariés en congés payés  
Calculer les retenues pour absence : les règles à suivre  
Faire le point sur les différentes indemnités : journalières, légales et conventionnelles  
Indemniser la maladie, accident du travail ou maternité  
Calculer les IJSS\*, complément employeur et garantie sur le NET

##### **Calculer et régler les cotisations sociales**

Faire le point sur les sommes soumises à cotisations et celles exonérées de charges  
Définir l'assiette en fonction de la nature de la cotisation et de l'importance de la rémunération  
CSG\*, CRDS\*,... : connaître les bases de calcul, les taux et le plafond applicable à chaque charge  
Le cas des cotisations de retraite complémentaire : la GMP\*  
Appréhender périodicités et délais de paiement

##### **Rupture du contrat : sécuriser la dernière paie**

Calculer les indemnités dues pour chaque type de rupture  
Remettre les documents obligatoires

## Pré-requis

Connaissances de base en Ressources Humaines

---

## Durée / Rythme

5 jours (35 heures) / A définir

---

## Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning  
Méthode active et démonstrative  
Alternance d'apports théoriques et pratiques  
Mises en situation, étude de cas

---

## Modalités d'évaluation

Quizz, QCM, Question/Réponse  
Mise en situation, Etude de cas  
Evaluations des acquis tout au long de la formation  
Attestation de formation et de compétences

---

## Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique  
Délais d'accès : 5 jours minimum

---

## Tarifs

Individuel : 1 250 €  
Groupe (maximum 10) : 5 250 €

---

## Contact

Tél : 0262 43 42 35  
Mail [contact@capformation.re](mailto:contact@capformation.re)

---

## Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

---

## **Indicateurs de résultats**

## Taux de satisfaction

Pas de formation dispensée en 2023

---