

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion de la paie

DURÉE : 1 jours | 7 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Formation à destination de **toute personne débutant en paie.**

Elle s'adresse également aux personnes souhaitant **acquérir les bases essentielles de la gestion de la paie.**

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Comprendre la structure et la logique d'un bulletin de paie.

Identifier les éléments constitutifs de la rémunération brute et nette.

Appliquer les règles de base liées au temps de travail et aux absences.

Comprendre les mécanismes de cotisations sociales et leur impact sur le bulletin de paie.

Sécuriser la lecture et l'analyse d'un bulletin de paie.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis n'est demandé pour suivre cette formation.

ADMISSION

Admission sur entretien après analyse du besoin et du niveau du candidat.

Le document précise un processus d'**entretien et d'audit du besoin et du niveau** avant l'entrée en formation.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, il est demandé de **contacter l'organisme** afin d'étudier les modalités d'accueil et d'adaptation possibles.

Le document ne détaille pas davantage les aménagements, mais signale explicitement une prise en compte des situations de handicap.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS

La formation repose sur des **apports théoriques simplifiés et accessibles**, afin de rendre les notions de paie compréhensibles pour un public débutant.

Des **questions de compréhension tout au long de la formation** permettent de vérifier l'appropriation progressive des notions et d'ajuster l'accompagnement pédagogique.

Le dispositif intègre des **illustrations concrètes issues de situations réelles** pour faire le lien entre les règles de paie et leur application en entreprise.

Des **exercices pratiques et cas d'application** viennent compléter les apports afin de favoriser l'entraînement et l'ancrage des acquis.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Le programme mentionne des **illustrations concrètes issues de situations réelles** comme support d'apprentissage.

Les participants disposent également d'**exercices pratiques** et de **cas d'application** pour travailler sur des mises en situation proches de la réalité professionnelle.

La formation s'appuie enfin sur des **questions de compréhension** tout au long du parcours, servant de support d'échanges et de consolidation des acquis.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Validation des acquis en fin de session.

Un **examen final** est mentionné, avec une **certification** indiquée comme **certificat de réalisation**.

Contenu pédagogique

PAIE INITIATION

Formation de **7h** de formation,

Le parcours vise une **initiation à la paie** et à la lecture d'un bulletin de paie, avec une progression pensée pour des débutants ou des personnes souhaitant consolider les bases essentielles de la gestion de la paie.

Déroulé pédagogique détaillé :

1. **Le bulletin de paie : cadre et structure**

Finalité et conception du bulletin de paie.

Mentions obligatoires et mentions interdites.

Obligations de délivrance et de conservation.

Valeur juridique du bulletin de paie et responsabilités de l'employeur.

2. **Les composantes de la rémunération**

Principe de mensualisation du salaire.

Respect du SMIC et des minima conventionnels.

Panorama des différentes primes et indemnités, ainsi que leur logique de versement.

Heures supplémentaires : règles de calcul et application.

Temps partiel : heures complémentaires et règles associées.

3. **Les cotisations sociales : initiation**

Comprendre le principe des cotisations sociales.

Identifier leur impact sur le bulletin de paie.

Logique générale de calcul et de répartition.