

Devenir Gestionnaire de Paie Niveau 1**Le 21/09/2026****OBJECTIFS DE LA FORMATION**

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Gérer les éléments variables de la paie liés à l'activité (absences rémunérées ou non) , au temps (heures supplémentaires, temps partiel), ou autre (acompte, saisie, etc..)
- Comprendre le calcul des cotisations sociales (base, taux de cotisation, allègements, etc.)
- Calculer le salaire net avant impôt, puis le salaire net à payer
- Assurer la gestion administrative du dossier du salarié, de l'embauche à son départ
- Produire les bulletins de paie, les tableaux de charges sociales, et répondre aux interrogations des salariés

CONTENU**AVANT LA FORMATION**

- Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
- Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

JOUR 1

Matin

Comprendre le principe et contenu du bulletin de paie

- Les sources du droit du travail, l'importance de la veille juridique et sociale, correspondance du contrat de travail avec le bulletin de paie, valeur juridique du bulletin de paie
- Structure du bulletin de paie, mentions obligatoires, facultatives, et interdites, principe de mensualisation en France
- Les composants de la rémunération sur le bulletin de salaire (éléments clés, les retenues sur salaire, les exonérations et les allègements de cotisations sociales)

Après-midi

Du salaire de base à la rémunération brute

- Le salaire minimum en France, le salaire de base, les primes et les indemnités, les revenus de remplacement en cas d'arrêt maladie, maternité, accident du travail, les prestations familiales extralégales
- Les avantages en nature ▪ Les jours fériés, le travail de nuit

JOUR 2

Matin

La gestion des éléments variables

- Les éléments variables liés à l'activité : gestion des absences rémunérées ou non, calcul des absences. Les congés payés, l'absence maladie, l'absence maternité, l'absence accident de travail ou maladie professionnelle



**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

- Les éléments variables liés au temps : les heures supplémentaires, le salaire à temps partiel et les heures complémentaires
- Les primes et les autres éléments variables (acompte, la saisie sur salaire)

Après-midi**Les cotisations sociales**

- L'utilisation du plafond de sécurité sociale (PASS)
- L'URSSAF : les cotisations sociales, calcul
- Les taxes additionnelles : versement mobilité, versement transport, FNAL
- L'assurance chômage, la complémentaire AGIRC à ARCO
- Les revenus salariaux soumis à la CSG et à la CRDS, les exonérations, l'application de taux réduits
- La mutuelle et la prévoyance

JOUR 3**Matin****La gestion des arrêts maladie**

- Les obligations des salariés, de l'employeur, la DSN évènementielle
- La mise en place de la subrogation
- Le calcul des IJSS, la garantie sur le net, primes et indemnités à prendre en compte, les arrêts maladie avant ou pendant les congés payés, la maladie et les RTT
- Suspension des IJSS, restitution des IJSS, faute du salarié pendant l'arrêt maladie, conséquence de l'arrêt maladie sur la retraite
- Régime fiscal et social des IJSS, calcul du PAS
- Le salarié en mi-temps thérapeutique, en cure thermale

Après-midi**La gestion administrative**

- La déclaration préalable à l'embauche
- La déclaration sociale nominative
- La gestion des fins de contrat et ses conséquences : fin de contrat en CDD, fin de contrat en CDI, démission, licenciement, indemnités, documents à fournir obligatoirement
- Les logiciels de paie : Silae, Quadratus, Sage (étude comparative)

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE**Gestionnaire ou assistant(e) paie**

- Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
- Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix
- Dates de votre choix sans surcoût
- Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation
- Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation
- Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h
- Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter)
- **Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.**

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Moyens et supports pédagogiques :

- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile
- Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

**CONTACTEZ
NOUS**

Du Lundi au Vendredi

de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

Par téléphone au **05 31 60 07 07**

Par email : serviceclient@formasuite.fr

Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE

12 rue Courbet 82000 Montauban

SIRET : 842 016 594 00017

N° de déclaration d'activité :

76820087382