FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Paie et charges sociales - Niveau 1

Le 21/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Identifier et calculer les principaux éléments pouvant impacter le salaire brut : primes, absences, congés payés…
- Calculer les cotisations sociales
- Comprendre les bases du prélèvement à la source (PAS)
- Établir toute paie de salarié (hors réintégration des IJSS)

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
Identifier les différentes parties du nouveau bulletin de paie

- Sa conception
- Ses mentions obligatoires, ses mentions interdites
- Sa valeur juridique

Après-midi
Répertorier les différentes composantes de la rémunération

- Appliquer le principe de mensualisation du salaire
- Veiller au respect du SMIC, des salaires minima conventionnels
- Identifier les principales primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis
- Comprendre le principe des avantages en nature

JOUR 2
Matin
Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires

- Les différentes tranches, les bases
- Les prorata de plafond
- Les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire

Après-midi

- Gérer les absences en paie
- Calculer les retenues pour absence selon les différentes méthodes : jours ouvrés, ouvrables...
- Approfondir les règles propres aux congés payés : incidence des absences sur l'acquisition, les congés de fractionnement...

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

FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

JOUR 3

Matin

Établir un bulletin de paie de solde de tout compte

- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture

Après-midi

- Connaître le régime fiscal et social des indemnités
- Fournir les documents liés au départ

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Assistante / Gestionnaire de paie Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels…) 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.

DUREE

21 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.
Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Appréciation des résultats : Recueil individuel des attentes du stagiaire Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation Évaluation continue durant la session Remise d'une attestation de fin de formation. Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :
Evaluation des besoins et du profil du participant Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules Cas pratiques Questionnaire et exercices Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape Retours d'expériences Séquences pédagogiques regroupées en différents modules, Remise d'un support pédagogique Echanges interactifs Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :
Grille d'évaluation (test de positionnement) Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation Travaux pratiques Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

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

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.