

Paie de A à Z : Bases Essentielles et Approfondissement

Le 10/09/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

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

- Comprendre les bases de la gestion de la paie et son cadre légal.
- Apprendre à établir une paie complète, de A à Z, en respectant les réglementations.
- Savoir calculer et traiter les cotisations sociales et les déclarations obligatoires.
- Approfondir les techniques de paie pour gérer des cas spécifiques et complexes.
- Acquérir une méthodologie rigoureuse pour sécuriser et fiabiliser le processus de paie.

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 : Module de base - Reprise des fondamentaux de la paie

Matin : Les bases de la gestion de la paie

- Introduction à la paie : cadre légal, documents et obligations.
- Les éléments constitutifs du bulletin de paie : salaire brut, net, charges.
- Les différentes catégories de rémunérations (primes, avantages en nature, etc.).
- Présentation des principales cotisations sociales et leur fonctionnement.

Après-midi : Calcul et élaboration d'un bulletin de paie simple

- Identification des informations nécessaires à la création d'un bulletin de paie.
- Calcul du salaire brut, des cotisations sociales et du salaire net.
- Étude de cas pratique : réalisation d'un bulletin de paie standard.
- Vérification et contrôle des données pour éviter les erreurs courantes.

Jour 2 : Approfondissement des bases et gestion des cotisations sociales

Matin : Gestion des cotisations sociales et des déclarations

- Les différentes cotisations sociales : URSSAF, retraite, prévoyance, mutuelle.
- Méthodes de calcul et traitement des cotisations dans le bulletin de paie.
- Les déclarations sociales obligatoires : DSN (Déclaration Sociale Nominative).
- Mise à jour des taux et des plafonds : où trouver les informations officielles.

Après-midi : Cas pratiques et gestion des absences

- Gestion des absences : congés payés, maladie, maternité, absences non rémunérées.

**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



- Calcul des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).
- Étude de cas : traitement d'une paie incluant des absences et des primes.
- Contrôle et validation des calculs pour garantir leur conformité.

Jour 3 : Formation Paie Perfectionnement - Cas complexes et expertise**Matin : Gestion des cas spécifiques en paie**

- Traitement des heures supplémentaires et complémentaires.
- Gestion des avantages en nature et frais professionnels.
- Paie des apprentis, stagiaires et contrats spécifiques (CDD, intérim, etc.).
- Régularisation des cotisations et rattrapages sur la paie.

Après-midi : Perfectionnement et sécurisation des processus de paie

- Fiabilisation des bulletins de paie : points de contrôle et vérifications à effectuer.
- Gestion des erreurs et rectifications en paie : rappels et régularisations.
- Audit interne de la paie pour garantir la conformité légale.
- Atelier pratique : étude de cas avancée avec analyse et corrections.

FIN DE LA FORMATION

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

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Les débutants souhaitant acquérir les bases solides de la gestion de la paie.

Les professionnels en charge de la paie souhaitant approfondir leurs connaissances.

Toute personne souhaitant comprendre et maîtriser le processus de paie, de A à Z.

- 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.

Moyens et supports pédagogiques :

- Remise d'un support pédagogique

**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

- 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