

## Paie : les fondamentaux

Etablir un bulletin de paie simple en conformité avec la législation

Code  
**1470**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**1 679 € HT**

\*Repas inclus (en présentiel)

### PUBLIC

Gestionnaires paie débutants - Assistants paie - Toute personne n'ayant jamais ou peu pratiqué la paie et qui souhaite acquérir les techniques de base de la paie

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

### NIVEAU D'EXPERTISE

Fondamentaux

### LES POINTS FORTS

Cette formation est éligible au financement via le CPF dans le cadre du bloc 7 du Titre Chargé(e) RH (RNCP 35878)

Nombreux cas concrets proposés par nos experts de la paie

Pédagogie alternant les apports théoriques et la mise en pratique

Formation interactive favorisant les échanges entre participants et formateur

### MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

### SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre

## Objectifs pédagogiques

- Déterminer les éléments essentiels du bulletin de salaire
- Etablir le salaire brut d'un bulletin de paie simple
- Etablir le salaire net à payer

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur recevra vos objectifs de progrès. Auto-évaluez vos compétences pour suivre vos progrès à l'issue de votre formation.

### Déterminer les éléments essentiels du bulletin de salaire

#### Préciser la structure du bulletin de salaire

- Identifier les différentes rubriques du bulletin de paie
- Distinguer les mentions obligatoires, facultatives et interdites du bulletin de paie
- Brainstorming : zones du bulletin de paie : ce qui est obligatoire/facultatif

#### Décrire le cadre juridique du bulletin de salaire

- Préciser les obligations de remise et de conservation, la valeur juridique du bulletin de paie
- Connaître la périodicité et les modalités du paiement du salaire
- Quiz : questions sur le cadre juridique
- Quiz de synthèse sur les éléments essentiels du bulletin de paie

### Etablir le salaire brut d'un bulletin de paie simple

#### Calculer les principaux composants du salaire brut

- Calculer le salaire de base : respect du SMIC et du salaire minimum conventionnel
- Comptabiliser les primes et gratifications
- Quiz : les valeurs juridiques, les montants, le salaire de base, le SMIC

espace participant :

- ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service
- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Décompter le temps de travail effectif : heures supplémentaires, heures complémentaires et repos compensateur
- Brainstorming : réflexion en sous-groupes sur le temps de travail effectif
- Cas pratique : exercice sur les heures supplémentaires et le repos compensateur

### Déterminer les avantages en nature

- Nourriture
- Logement
- Véhicule
- NTIC
- Brainstorming : réflexion sur la définition d'un avantage en nature
- Quiz : valeur juridique et montants
- Cas pratique : calcul des avantages en nature

### Gérer les congés payés

- Acquisition des congés
- Prise des congés payés
- Fractionnement
- Calcul de l'indemnité de congés payés
- Brainstorming : réflexion sur les congés payés
- Cas pratique : calcul de l'indemnité congés payés
- Cas pratique de synthèse : du brut au net, alimentation au fur et à mesure d'un bulletin de salaire suite aux exercices de la séquence

### Etablir le salaire net à payer

#### Définir les types de charges sociales : plafond, assiette, taux et paiement

- Les cotisations sociales payées à l'URSSAF
- Les cotisations sociales liées à l'assurance chômage
- Les cotisations sociales liées aux régimes de retraite complémentaire obligatoire
- Les cotisations sociales liées à la prévoyance complémentaire
- Quiz : les différents types de charges sociales

#### Calculer les différents nets et prendre en compte le prélèvement à la source

- Les différents nets
- Prise en compte du prélèvement à la source (PAS) : cas général, taux à appliquer
- Cas pratique : déterminer la base du PAS et le montant du net imposable

#### Définir les frais professionnels

- Types de prise en charge des frais
- Remboursement de transport collectif



- Titres-restaurant
- Quiz : les différents frais professionnels

## Intégrer les opérations annexes

- Avance
- Acompte
- Quiz : différence en paie entre un acompte et une avance sur salaire
- Cas pratique de synthèse : établir un bulletin de salaire du brut au net à payer en prenant en compte les charges sociales
- Jeu pédagogique de synthèse des 2 jours de formation : questions/réponses concernant le cadre légal et les composantes de la rémunération

## Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources, auto-évaluer vos compétences acquises pendant votre formation et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

## A noter

... —————

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

## Prochaines sessions

### PARIS

- 7-8 Sep. 2026 – Session Garantie
- 15-16 Oct. 2026 – Session Garantie
- 5-6 Nov. 2026 – Session Garantie
- 1-2 Déc. 2026 – Session Garantie

### A DISTANCE

- 7-8 Sep. 2026 – Session Garantie
- 15-16 Oct. 2026 – Session Garantie
- 5-6 Nov. 2026 – Session Garantie
- 1-2 Déc. 2026 – Session Garantie

### AIX-EN-PROVENCE

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### BORDEAUX

- 7-8 Sep. 2026 – Session Garantie
- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### CHAMBERY

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### GRENOBLE

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### LILLE

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### LYON

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### MARSEILLE

- 7-8 Sep. 2026
- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### MONTPELLIER

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### NANTES

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### NICE

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### NIORT

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### PAU

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

### RENNES

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

## ROUEN

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

## STRASBOURG

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

## TOULOUSE

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

## TOURS

- 15-16 Oct. 2026
- 5-6 Nov. 2026
- 1-2 Déc. 2026

