Les bases de la paie (Niveau 1): garantir une paie juste, calcul de la rémunération brute à la rémunération nette, gestion des déclarations sociales et fiscales

Ressources Humaines (RH), Santé Sécurité au Travail - 2025

La formation en résumé

La gestion de la paie est l'un des piliers essentiels de la gestion des ressources humaines, particulièrement dans les TPE/PME. Une erreur sur un bulletin de paie peut avoir des conséquences désastreuses, tant sur le plan financier que sur la relation de confiance entre l'employeur et ses salariés. Selon une étude du **Ministère du Travail**, 40 % des bulletins de paie en France comporteraient des erreurs, engendrant des pertes de productivité, des sanctions administratives et financières et bien sûr, des tensions internes. Un traitement juste et rigoureux de la paie améliore non seulement la satisfaction des salariés, mais renforce aussi leur sentiment d'appartenance. Pour les TPE/PME où chaque euro compte, sécuriser la gestion de la paie est également indispensable pour garantir la stabilité et la pérennité de l'entreprise.

Cette formation vous permettra de maîtriser les bases de la paie, du calcul de la rémunération brute à la rémunération nette, jusqu'aux déclarations sociales et fiscales. Elle vous donnera les clés pour éviter les erreurs fréquentes, assurer une conformité juridique totale et répondre de manière professionnelle aux questions des collaborateurs.

Vous pourrez aussi retrouver ce module dans un cycle de formations certifiant RH 2025 également consultable sur notre site Internet:

Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise : établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes

3 300 €

(non assujetti à la TVA)

42 heures

6 jours

Cas pratiques

Mise en pratique

Appartient au(x) cycle(s) :

Cycle Comptabilité Débutant
Cycle de formations certifiant Traiter la Paie en entreprise: établir et piloter efficacement les paies et les déclarations sociales et fiscales afférentes

Dates et villes

Lyon - 04 72 53 88 00

- 12/03, 13/03, 14/03, 19/03, 20/03, 21/03
- 13/05, 15/05, 16/05, 21/05, 22/05, 23/05
- 22/09, 23/09, 24/09, 01/10, 02/10, 03/10
- 17/11, 18/11, 19/11, 26/11, 27/11, 28/11

Saint-Etienne - 04 77 49 24 66

- 08/04, 10/04, 11/04, 17/04, 18/04, 22/04
- 25/09, 26/09, 29/09, 06/10, 07/10, 08/10

Roanne - 04 77 44 54 69

- 08/04, 10/04, 11/04, 17/04, 18/04, 22/04
- 25/09, 26/09, 29/09, 06/10, 07/10, 08/10

Objectifs :

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Repérer et utiliser les sources de veille sociale et comptable pour adapter les pratiques de paie aux évolutions législatives
- Établir un bulletin de salaire en prenant en compte les mentions obligatoires et les éléments variables (heures supplémentaires, primes, avantages en nature, etc.)
- Calculer les cotisations patronales et salariales, les exonérations, et les charges sociales associées
- Calculer le salaire net à payer avant et après impôt, ainsi que le prélèvement à la source (PAS)
- Gérer les saisies sur salaire, les acomptes, avances, et les trop perçus
- Réaliser la Déclaration Sociale Nominative (DSN) en respectant les principes de fonctionnement et de complétude
- Expliquer les mécanismes de recouvrement des cotisations sociales et fiscales
- Calculer le droit à congés payés, les indemnités, et appliquer les règles pour les salariés à temps partiel
- Appliquer les spécificités de la gestion de paie en fonction des évènements tels que les congés parentaux, sabbatiques ou les heures de délégation
- Utiliser un logiciel de paie et des matrices Excel de paie

Participants :

Cette formation s'adresse à tous les professionnels RH ou comptables chargés de la paie en entreprise, ainsi qu'à tous les collaborateurs d'un service Paie, débutants ou expérimentés

Prérequis :

Cette formation ne nécessite aucun prérequis sauf si elle est suivie dans le cadre d'un cycle certifiant (nous consulter).

Le contenu

Introduction: l'environnement juridique du bulletin de salaire

- Identifier les sources de veille sociale et comptable pour se constituer une documentation complète et actualisée et ainsi paramétrer (ou faire paramétrer) son logiciel de paie en fonction des évolutions juridiques

L'établissement du bulletin de salaire

- Mettre en place un système de collecte des informations relatives aux situations individuelles des salariés
- Les mentions obligatoires, les mentions facultatives, interdites
- Les différentes rubriques
- Définitions des principales notions de paie
- Les documents à annexer au bulletin de salaire
- La délivrance du bulletin de paie: obligations de remise, règles de conservation et valeur juridique
- Les différentes modalités de paiement
- La protection du salaire: retenues employeur et créanciers (principes)
- Les formalités d'embauche

Les éléments constituant la rémunération brute et les principaux éléments variables en paie

- Le SMIC et le salaire minimum conventionnel
- Temps de présence et temps de travail effectif (avec heures complémentaires, heures supplémentaires, la gestion des temps partiels, etc.)
- Les primes et les gratifications
- Le travail de nuit, du dimanche et des jours fériés
- Jours de repos, congés pour évènements familiaux et journée de solidarité
- Les avantages en nature

Assiette et taux de cotisations patronales et salariales

- Les composantes de l'assiette des cotisations
- L'assiette minimum
- Les conséquences du plafond de sécurité sociale
- Le décompte des effectifs
- Les taux de charges sociales et les centres de cotisations
- Les taxes et participations sur les salaires

Les éléments de la rémunération nette

- Savoir calculer le salaire net, le net à payer avant et après impôt, le net imposable pour le calcul du prélèvement à la source (PAS)
- Gérer les indemnités pour frais professionnels
- Savoir calculer le montant des saisies sur salaire (employeur et créanciers - réception d'un avis à tiers détenteur)
- Savoir calculer et gérer les acomptes et les avances sur salaire
- Savoir gérer les trop perçus
- Cas particuliers des amendes (Code de la Route)

Le prélèvement à la source (PAS)

- L'assiette du prélèvement à la source
- La collecte du prélèvement à la source
- Le taux du prélèvement
- Les sanctions (retards, insuffisances et défauts de versements)

Les exonérations de charges sociales et fiscales

- La réduction générale des cotisations patronales (Réduction Fillon)
- La déduction forfaitaire des cotisations patronales pour heures supplémentaires
- La réduction des cotisations salariales et l'exonération fiscale des heures supplémentaires et des heures complémentaires
- La monétisation des jours de repos (JRTT)

La DSN et le recouvrement des cotisations sociales et fiscales

- La Déclaration Sociale Nominative (DSN): démonstration, principes de fonctionnement et de complétude
- Le recouvrement des cotisations sociales et fiscales par les administrations responsables

La gestion des congés payés

- Le calcul du droit à congés payés
- Le décompte des congés payés
- Le calcul des indemnités de congés payés (règle du maintien de salaire ou du dixième)
- Cas de salariés à temps partiel
- Etude des arrêts du 13 Septembre 2023 rendu par la Cour de Cassation et analyses des stratégies possibles (possibilité d'acquérir des congés payés pendant un arrêt maladie)

La paie et les évènements divers

- Le congé sabbatique
- Le congé parental
- Les heures de délégation (IRP-CSE)
- Cas des participants (un temps d'échanges sera consacré aux questions pratiques des participants)

La paie et la gestion des salariés à temps partiel

- Les principales caractéristiques du contrat de travail à temps partiel
- La gestion des éléments variables en paie
- Le temps partiel et les charges sociales

Utilisation de matrices Excel et d'un logiciel de paie tout au long de la formation: EBP version Education

Au cours de cette formation, vous aurez l'occasion de vous entraîner à la fois sur des matrices Excel dédiées à la paie et sur la version Education du logiciel de Paie EBP. Vous avancerez pas à pas, grâce à la construction d'un cas fil rouge dédié, conçu par nos équipes de formateurs, avec des corrections au fur et à mesure de votre progression, permettant ainsi un apprentissage et un ancrage régulier et progressif.

Moyens pédagogiques et d'encadrement

Moyens pédagogiques et d’encadrement :

Formation interentreprises avec alternance d'apports théoriques et pratiques.

Pédagogie active : Echanges, analyses de pratiques, mises en situation, cas réels d'entreprises

Support de formation remis aux participants.

Groupe de 3 à 12 participants maximum.

Formation animée par un formateur expert de son domaine sélectionné selon un processus qualité certifié. Les formateurs sont accompagnés par notre pôle pédagogique intégré « Agir et Apprendre ». Parcours du formateur disponible sur simple demande.

Suivi et évaluation de la formation :

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation notamment au travers de QCM, mises en situations, mise en pratiques, présentations… Qui feront l’objet d’une analyse/correction et d’un retour du formateur.

Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un tour de table collectif est réalisé avec le formateur en fin de formation.

Retrouvez les modalités de la certification pouvant être associée à cette formation en cliquant ici