



## Objectifs

Acquérir les règles de base de la paie

Etablir la paie, savoir expliquer tous les éléments d'un bulletin de paie, remplir les déclarations sociales et connaître les obligations de l'employeur vis-à-vis de l'administration.

▶ **Type de cours :**  
Stage pratique

▶ **Référence :**  
MECA-PAYE

▶ **Durée:**  
2 jours - 14h de formation.

▶ **Lieu :**  
Paris ou en intra-entreprise.

**ATTESTATION DE FORMATION  
DELIVRÉE EN FIN DE STAGE.**

### Pré-requis

Aucun

### Public

Collaborateur de services RH, cadre opérationnel, comptable, toute personne non-spécialiste de la paie et désirant comprendre les principes de base

## Méthodes pédagogiques

- Vidéoprojecteur.
- Lecture et traitement de documents et pièces comptables.
- Exercices, individuels et en sous-groupes.
- Supports de cours
- Mises en application
- Evaluation en fin de stage

# Programme du stage

## ▶ Le vocabulaire de la paye

Salaire de base et du salaire brut, gratifications et libéralités, cotisations, rubriques non soumises à cotisations, net imposable et net à payer.  
Le bulletin de paye : forme et mentions obligatoires.

## ▶ Maîtriser les principes généraux, les chiffres clés et les calculs

La sécurité sociale, le SMIC  
Les cotisations de Sécurité Sociale  
Les cotisations au régime d'assurance chômage: ASSEDIC  
Cotisations aux régimes de retraite complémentaire  
Les cotisations particulières

## ▶ Gérer les salariés et leurs particularités

Les contrats de travail : principes légaux et exonérations  
Payes liées à la nature de l'emploi ou à la qualité du salarié

## ▶ Gérer le temps de travail, les absences et les congés

Les heures supplémentaires  
Les congés payés, repos compensateur  
Maladie, maternité et accident du travail  
Établir les déclarations de charges  
La Déclaration Unifiée des Cotisations Sociales (DUCS)  
La Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS)

## ▶ Comptabiliser la paye

Les données comptables, le mouvement de paye

# Témoignages

**Vanessa Y.**

*“Très bonne formation dans l’ensemble et très instructive.”*

**Gerard B.**

*“Formation très profitable. J’ai pu réaliser des bulletins de paie et différentes déclarations obligatoires en matière de paie.”*

**Ana B.**

*“Cette formation a répondu à mes attentes, je sors avec des connaissances théoriques et pratiques qui me seront utiles dans ma vie professionnelle.”*

**Anne-Frédérique B.**

*“Concret et pragmatique, professionnel et accessible. Je recommanderai cette formation avec ce formateur.”*

## Nous contacter

**CFORPRO**

**Centre de formation professionnelle**

**Siège social :**

**Tour de l’horloge, 4 place Louis Armand 75012 PARIS**

**Tél : 01.75.50.92.30 - Fax : 01.79.73.89.51**

**Mail : [contact@cforpro.com](mailto:contact@cforpro.com) - Internet : [www.cforpro.com](http://www.cforpro.com)**



**CFORPRO est un organisme de formation enregistré sous le N° 11 75 42 767 75 auprès de la direction du travail de Paris Ile de France. RCS: 502 187 867 PARIS.**