



## Horaires :

14 heures soit 2 journées  
9h00 - 12h30 / 14h00 - 17h00



## Dates :

15 & 16 avril 2025



## Lieu :

- Présentiel : Schoelcher Martinique
- Distantiel



## Effectif:

12 maximum en présentiel



## Public cible :

- Gestionnaire paie débutant
- Assistante RH
- Toute personne n'ayant jamais ou peu pratiqué la paie et qui souhaite acquérir les techniques de base de la paie



## Prérequis :

Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation.



## Tarifs :

1950€ NET

Prise en charge par l'OPCO  
paiement en plusieurs fois possible  
Avantage : Un petit déjeuner,  
déjeuner et les cafés vous sont offerts.



## Chiffres clés :

Taux de satisfaction : 4 / 5  
Qualité de la formation : 4/5  
Taux d'obtention :  
EN COURS D'ANALYSE



## Financements éligibles :

Plusieurs modes de financement vous permettent d'accéder à nos formations en tant que salarié via l'OPCO de votre entreprise, en tant que chef d'entreprise ou indépendant. Pour en savoir plus, contactez nous.  
[formation@mchdom.com](mailto:formation@mchdom.com)

# LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE



## COMPETENCES :

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre la structure d'un bulletin de paie.
- Identifier les principaux éléments du salaire brut.
- Établir des bulletins de paie simples.



## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES:

- Identifier les éléments de rémunération pour établir le calcul des salaires.
- Élaborer une fiche de paie en tenant compte du temps de travail effectif et des absences.
- Déterminer les cotisations sociales applicables et analyser leur impact sur le calcul de la paie.
- Calculer les indemnités liées à un départ et préparer le solde de tout compte.



## TRAVAUX ET EVALUATION:

- Exercice en cours de formation
- Questions choix multiples



## MODALITES PEDAGOGIQUES:

- Formation accessible en présentielle et classe distancielle
- Méthodes pédagogiques : Apports théoriques et pratiques
- Outils pédagogiques : Etudes de cas, exercices pratiques
- Supports pédagogiques



## Accessibilité locaux :

Locaux adaptés aux PMR ainsi que nos formations.  
Contactez nous pour plus d'informations



## MODALITES ET DELAIS D'ACCES:

- L'inscription est réputée acquise lorsque :  
Après signature de la convention
- Les délais d'accès à l'action sont : Nous nous engageons à répondre à vos demandes d'informations et à vous envoyer un devis dès que possible (72h maximum). Pour garantir un accès à la formation à la date retenue, merci de nous faire parvenir le devis signé, ainsi que toutes les informations administratives nécessaires à l'inscription des participants au plus tôt (liste envoyée à la signature du devis).



## SANCTION VISEE

- Cette formation est non diplômante, toutefois, elle entre dans le champ du Code(s) NSF : 315t - Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi et Formacode(s) : traitement paie 32688



## DEBOUCHES PROFESSIONNELS

- Sécuriser les ruptures de contrat de travail
- Fondamentaux droit du travail
- Réussir ses entretiens de recrutement
- Perfectionnement de la paie



## PROGRAMME PEDAGOGIQUE:

### 1. Découvrir le bulletin de paie

- Analyse du bulletin de paie : salaire brut, cotisations, net imposable, net à payer.
- Différencier les mentions obligatoires, facultatives et interdites.
- Bases juridiques : cadre réglementaire et modes de paiement.

### 2. Les éléments de rémunération

- Formalités liées à l'embauche : DPAE, inscriptions aux caisses de retraite et complémentaires.
- La durée légale et conventionnelle : durée hebdomadaire, durée mensuelle
- Détermination du salaire de base : SMIC, durée légale et conventionnelle du travail.
- Primes et compléments de rémunération : périodiques, annuelles, exceptionnelles.

## NOS COORDONNEES

FORMATION@  
MCHDOM.COM

0696 24 76 75  
0696 60 63 19

WWW.HELLAPAYE.COM



RESIDENCE  
LEBEAUPRE RTE  
DE POINTE JAHAM  
-97233  
SCHOELCHER



Suite

### **3. Temps de travail et incidences sur la paie**

- Gestion des heures de travail
- Heures supplémentaires : contingent, majoration, repos compensateurs.
- Heures complémentaires et règles spécifiques au temps partiel.
- Temps de travail effectif : formation, astreintes, heures de nuit.
- Proratisation du salaire
- Calcul lors d'une entrée ou d'une sortie en cours de mois.

### **4. Gestion des absences**

- Congés payés et absences spécifiques
- Rémunération des congés : méthode du maintien de salaire et des dixièmes.
- Valorisation des absences (jours ouvrables, ouvrés, calendriers).
- Indemnisation des absences
- Calcul des arrêts maladie, maternité, accidents du travail.
- Comprendre le mécanisme de subrogation et la garantie de salaire.

### **5. Les cotisations sociales**

- Bases et taux de cotisation
- Organismes collecteurs (URSSAF, AGIRC-ARRCO).
- Plafond de la sécurité sociale et tranches de cotisation.
- Spécificités des cadres et exonérations
- Règles spécifiques aux cadres.
- Calcul des exonérations sur bas salaires (loi "Fillon").

### **6. Dernière paie et solde de tout compte**

- Gestion des fins de contrat
- Types de ruptures (licence, démission, retraite).
- Calcul des indemnités (licenciement, congés payés, fin de CDD).
- Documents obligatoires : Certificat de travail, attestation France Travail, solde de tout compte.

### **7. Élaboration d'un bulletin de paie**

- 1. Création d'un modèle Excel
- Structurer un bulletin avec un type de matrice.
- Automatiser les calculs de base.
- 2. Application en conditions réelles
- Rédiger un bulletin de paie à partir d'un cas concret.