

Public – participant et pré-requis : _____

- Cette formation ne nécessite pas de prérequis en termes de technicité RH, ni de connaissances spécifiques en paye, d'expérience dans l'utilisation d'un logiciel de paie.
- Mais cette formation nécessite néanmoins de savoir lire et écrire notamment le français, de maîtriser la langue française, de savoir utiliser Word, Excel, Power Point, et savoir l'outil informatique et connaître les bases pour l'utilisation d'internet.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation d'handicap. En cas d'handicap, merci de contacter le Référent Handicap (Mail : consultant@formaplus.yt) qui vous accompagnera de manière plus personnalisée au travers des solutions adaptées.
- Pour rendre la formation plus opérationnelle, les participants sont invités à se munir de leur convention collective ou d'un exemple de leur fiche de modèle d'analyse.

Objectifs pédagogiques : _____

- Élucider et définir la structure et les caractéristiques d'un bulletin de paie afin de réaliser un bulletin de paie conformément aux attentes légales et réglementaire.
- Distinguer et clarifier les éléments à prendre et à ne pas prendre pour la paie.
- Collecter, ordonner et sélectionner des informations pour réaliser un bulletin de paie.
- Organiser et classer les informations pour réaliser un bulletin de paie.
- Calculer les sommes pour arriver à produire un bulletin de paie.
- Appliquer la convention collective applicable en fonction de l'activité de l'entreprise.
- Contrôler la bonne application des éléments liés à la construction de la paie.
- Identifier les principaux éléments du salaire brut : primes, indemnité de congés payés,
- Établir des bulletins de paie simples et planifier les dates pour les déclarations sociales.
- Acquérir les techniques pour contrôler les éléments de paie.

Lieu de la formation : _____

Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 97600 Mamoudzou



Participants : _____

- Toute personne désirant s'initier aux techniques de la paie et acquérir une connaissance générale des principes de paie.
- Tout salarié en entreprise qui souhaite accéder à un poste de gestionnaire de paie ou en charge de la paie.
- Tout gestionnaire Paie débutant ou Assistant(e) ou tout salarié à un poste de comptable.

Moyens Pédagogiques : _____

- Stage permettant d'acquérir les compétences, les techniques, les réflexes indispensables pour réaliser et suivre la paie en entreprise.
- Cette formation propose une pédagogie active qui permet aux participants d'acquérir les bases.
- Des exercices d'application pratique pour mettre en œuvre les savoir-faire clés.
- Les participants bénéficieront de conseils personnalisés pendant la formation.
- Formation concrète et pratique : nombreux exercices pratiques, des QCM favorisant l'appropriation, des études de cas concrets en paie à partir de problématiques liées à la gestion de la Paie concrète avec corrections individuelles et collectives transmis par support papier.
- Formation alternant la théorie par des exposés, des cas pratiques en Paie, des solutions à apporter, des exercices à réaliser.

Modalités et délais d'accès : _____

Les entreprises intéressées par cette formation, peuvent inscrire leurs salariés dans un délai minimum d'un mois après avoir reçu la présente plaquette.

Évaluation de l'action de formation prévue et modalités d'évaluation et méthodes mobilisées : _____

Les plus, la journée sera centrée sur des exercices d'applications, des mises en situations et de l'entraînement.

Évaluation du transfert des acquis pour valider la mise en œuvre en situation de travail et transmission d'exercices pratiques sous forme de supports papiers.

- Évaluation et accompagnement individuel durant les exercices d'évaluation pratique
- Évaluation collective
- Correction collective

Évaluation de la formation par les stagiaires/participants : _____

- Bilan oral et questionnaire d'évaluation des acquis à l'issue de la formation transmis aux stagiaires : évaluation à chaud par les stagiaires et remis au formateur juste après la formation.



- Évaluation à froid à quelques semaines après la formation pour mesurer l'acquisition des compétences essentielles en poste.
- Attestation de formation remise aux stagiaires et certificat de réalisation.

Inscriptions et Contact : _____

- FORMA+ Consulting
- Immeuble Appolo Boulevard du Baobab Mgombani box 22 97600 Mamoudzou
- Tél. : 06 92 94 69 70 - E-Mail : contact@formaplus.yt

Tarifs : _____

Merci de nous contacter pour une proposition de devis

A l'issue de la formation : _____

- Forma+ valide les compétences métiers par le biais d'une attestation, vous certifie aussi votre niveau de grammaire et d'orthographe par le biais d'une Certification Voltaire.
- Les outils et ressources utilisées sont transmis aux participants sur support papier ou informatique.
- Forma+ reste à la disposition des participants pour tous conseils complémentaires.

Prise en charge de la formation (financement) : _____

- Si vous êtes une entreprise pour vos salariés ou si vous êtes salarié : cette formation peut être prise en charge par votre OPCO – se rapprocher de votre OPCO.
- Si vous êtes demandeur d'emploi, vous pouvez vous rapprocher de votre conseiller Pôle emploi pour une éventuelle prise en charge financière.
- Si vous disposez d'un Compte CPF, cette formation peut être prise en charge dans le cadre de votre CPF, vous pouvez visualiser le décompte de votre CPF sur internet sur le site : <https://www.votre-compte-formation.com>



1 – Sélectionner et appliquer le cadre juridique lié à La Paie

- Identifier les sources juridiques applicables,
- Les sources de documentation indispensables,
- Les différentes zones du nouveau bulletin de paie : valeur juridique, conception.

2 – Répertorier les différentes composantes de la rémunération

- Établir le principe de la mensualisation du salaire,
- Respecter les règles du SMIC, des salaires minima conventionnels,
- Distinguer les différents primes et indemnités : dissocier le légal du conventionnel, les éléments soumis et non soumis.

3 – Gérer les absences et les intégrer dans le calcul de la paie

- Préparer la paie en intégrant les absences diverses.
- Rémunérer les salariés en congés payés : calcul des droits, indemnisation, maintien de salaire ou règle des 1/10 ème,
- Indemniser la maladie, les absences diverses.
- Calculer la paie en prenant en compte les différentes absences.

4 – Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires

- Distinguer les différentes tranches, les bases,
- Intégrer les proratas de plafond,
- Traiter les cotisations Urssaf, chômage, retraite complémentaire, prévoyance,
- A quoi servent les cotisations ? Les désigner et les appliquer.
- Faire la différence entre le net à payer et le net imposable ?