Les bases de la paie : Perfectionnement

Non-certifiante | Formation continue

Réf. : 26207657F — Mise à jour : 21 mai 2026

Organisme responsable : **STRAFORMATION**

Présentation de la formation

Objectifs

- Parvenir à analyser ligne par ligne une fiche de paie ;
- Comprendre l'ensemble des éléments du salaire brut : primes, indemnité de congés payés…
- Parvenir à remplir une fiche de paie.

Programme

L'environnement juridique de la paie

- Comprendre les obligations juridiques à appliquer ;
- Maîtriser les documents importants s'attachant à la paie ;
- Connaître les différentes parties d'une fiche de paie ;
- Analyser les mentions interdites et obligatoires ainsi que leur valeur juridique ;
- Connaître les différents interlocuteurs.

Savoir gérer les différentes composantes de la rémunération : Parvenir à mensualiser le salaire

- Le salaire de base ;
- La durée effective du travail (heures supplémentaires et les heures complémentaires) ;
- Le mécanisme des avantages en nature (nourriture, logement et véhicule) ;
- Maîtriser l'évolution du SMIC (les différentes dates) et les salaires minima conventionnels ;
- S'approprier les différentes primes et indemnités versées en maîtrisant leurs montants/taux ;
- Proratiser le salaire en cas de démarrage en milieu de mois.

La gestion des absences

- Connaître les attributions de congés payés, de droits et de maintien de salaire ;
- Connaître les jours de carence en cas de maladie et/ou différents congés.

Parvenir à établir un bulletin de paie et le calcul des cotisations sociales obligatoires :

- Vérifier le montant de la rémunération ;
- Maîtriser les bases et les différentes tâches mais aussi les plafonds ;
- S'approprier les outils à transmettre à l'URSSAF et les cotisations actualisées ;
- Comprendre la différence entre le brut général mais aussi le net à payer et le net imposable ;
- Connaître les cotisations de retraite complémentaire : ARRCO, AGIRC, assisettes, taux, paiement ;
- Parvenir à calculer les bases CSG/CRDS et la base du forfait social.

Les opérations annexes à la paie

- Comment verser l'acompte, une avance et les frais professionnels ?
- Que doit contenir le bulletin de paie ?
- Les différentes modalités de paiement et leur périodicité ;
- Comment gérer les réclamations éventuelles, les erreurs et les délais de prescription ?

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	**Sans niveau spécifique**

Métiers associés

M1203 — Comptabilité

M1206 — Management de groupe ou de service comptable

M1501 — Assistanat en ressources humaines

M1503 — Management des ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2287117S	Mixte	Rennes	02/05/2026	31/07/2027

Source : GREF Bretagne #26207657F