

**Objectifs :** Connaître les bases de la technique de paie

**Public concerné :** Toute personne souhaitant s'initier à la technique de paie

**Prérequis :** Pas de bases en paie  
Bonne maîtrise de l'outil informatique

**Durée de l'action :** Module de **5 jours** (35 heures)

**Lieu de l'action :** Sophia-Antipolis

**Nombre de stagiaires :** De 3 mini à 10 maxi

**Intervenant :**  
Notre intervenant a été sélectionné en fonction de son expérience pédagogique certifiée par une attestation de capacité pédagogique et de ses compétences approfondies en paie et droit social.

**Adaptation au public :**  
Des tests de positionnement seront réalisés en amont de la formation, permettant de confirmer les prérequis, la durée et d'individualiser les parcours.

**Moyens pédagogiques et techniques :**  
Tous les stagiaires disposent d'un poste informatique équipé du logiciel nécessaire à l'apprentissage (Excel). Les cours sont dispensés au moyen d'un vidéo projecteur et un support de cours adapté est distribué aux stagiaires.

**Méthode pédagogique :**  
Notre démarche pédagogique est active et participative. Chaque notion théorique est mise en pratique au travers de cas concrets et d'exercices à effectuer à l'aide des outils informatiques indispensables dans ce type de postes. Les stagiaires sont acteurs de leur formation et placés au cœur du dispositif. Ils doivent répondre aux mêmes exigences que celles rencontrées en entreprise.

**Encadrement pédagogique :**  
La Directrice pédagogique du centre sera la responsable pédagogique référente en charge du suivi individuel des stagiaires.

**Evaluation et suivi pédagogique :**  
**Evaluations pédagogiques**  
 Evaluation continue sous forme d'étude de cas, de mise en pratique sur le logiciel et QCM.

**Modalités d'examen**

Pas d'examen

**Suivi pédagogique**  
Le module fait l'objet d'un contrôle continu permettant de s'assurer que les notions abordées ont été acquises. Les contrôles permettent de mesurer les acquis mais aussi les difficultés éventuellement rencontrées et les points à éclaircir. Des actions correctives pourront ainsi être mises en place par le formateur.

**Evaluation de la satisfaction**  
 Evaluation « à chaud » à l'issue de la l'action de la formation.  
 Evaluation « à froid » post formation

**Validation / sanction pédagogique**  
Une attestation de fin de stage sera remise aux stagiaires, elle précisera les points acquis à l'issue de la formation.

## PROGRAMME

### L'organisation et le traitement des éléments de paie

### Embaucher un salarié – Choisir un contrat de travail

Les démarches à effectuer  
Les principaux contrats de travail – Les principales clauses

### Rémunérer les salariés

Le principe de mensualisation  
La notion de smic  
Les notions de salaire brut et salaire net  
Les principales primes et indemnités, les avantages en nature

### Décompter le temps de travail

La durée du travail  
Les heures supplémentaires, le repos compensateur  
Les absences

### Calculer les cotisations sociales

Les différentes cotisations sociales  
Le plafond de la sécurité sociale

### Calculer les principales exonérations

### Déterminer le net à payer et le net imposable

### Connaître les formalités de départ d'un salarié