Comprendre les fondamentaux de la paie

Ressources Humaines - RSE

23/11/2026

Public et prérequis

Assistant(e) RH – Chargé(e) de missions RH – Assistant(e) paie

Les objectifs

Comprendre les fondamentaux de la paie et les mécanismes du bulletin de salaire
Analyser un bulletin de paie en identifiant et en comprenant les différents éléments qui le composent.
Identifier et différencier les principaux types de contrats de travail
Gérer les événements particuliers et exceptionnels de la paie
Communiquer de manière claire et adaptée sur les sujets liés à la paie

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

Alternance d'apports théoriques et de pratique
Échanges d'expérience

La formation est animée par des formateurs experts, validés par nos équipes pédagogiques et disposant de 5 à 10 années d'expérience dans leur domaine de compétences.

Validation et certification

Attestation de formation

Outils pédagogiques

Apports théoriques
Cas pratiques & mises en situation

Contenu de la formation

Comprendre les fondamentaux de la paie et les mécanismes du bulletin de salaire

Identifier les éléments constitutifs de la paie et expliquer son importance dans la gestion administrative du personnel.
Situer le rôle des différents acteurs de la paie (employeur, salarié, organismes sociaux)
Connaître les principales déclarations sociales obligatoires (DSN…)
Maîtriser le fonctionnement et la gestion du prélèvement à la source

Analyser un bulletin de paie en identifiant les éléments qui le composent

Identifier et vérifier la présence des mentions légales obligatoires sur un bulletin de paie.
Analyser les informations présentes sur un bulletin de paie.
Vérifier la cohérence des données entre contrat de travail, variables de paie et bulletin émis.
Distinguer les différents éléments de rémunération (salaire, primes, indemnités) et

RÉFÉRENCE
RHRS0041

CENTRES DE FORMATION
Compiègne

DURÉE DE LA FORMATION
2 jours / 14 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

calculer leur montant.
Intégrer les variables de paie selon les éléments transmis par les services opérationnels.
Identifier les avantages en nature et valoriser leur impact sur la rémunération brute et nette.
Nommer et expliquer les différentes cotisations sociales applicables (URSSAF, retraite, chômage...)
Calculer les cotisations salariales et patronales et contrôler leur exactitude sur le bulletin.

Identifier les différents types de contrats de travail

Identifier les caractéristiques principales (CDI et CDD) expliquer le cadre juridique.
Identifier les caractéristiques principales du CDD et expliquer son cadre juridique.
Définir le contrat d'apprentissage et prendre en compte ses particularités en matière de formation et de rémunération.
Connaître les spécificités du recours à l'intérim et identifier les acteurs impliqués (entreprise utilisatrice, entreprise de travail temporaire, salarié).

Gérer les événements particuliers et exceptionnels de la paie

Enregistrer et calculer les droits liés aux absences et congés en appliquant la réglementation en vigueur.
Identifier et comptabiliser les heures supplémentaires et complémentaires selon les règles légales et conventionnelles.
Traiter les absences particulières et gérer le temps syndical en conformité avec la législation.
Calculer les indemnités de fin de contrat et contrôler leur intégration dans le bulletin de paie (prime de précarité, indemnité compensatrice de congés payés, etc…)
Établir le solde de tout compte en respectant les obligations légales et les procédures internes.
Déterminer et valider les indemnités de départ selon le motif de rupture du contrat.
Appliquer la procédure de saisie administrative à tiers détenteur (SATD)
Gérer les acomptes et avances en assurant leur régularisation dans la paie suivante.
Identifier et corriger les rappels ou erreurs de salaire pour garantir la fiabilité des bulletins

Communiquer de manière claire et adaptée sur les sujets liés à la paie

Écouter et répondre avec précision aux questions des salariés concernant leur rémunération, leurs cotisations ou leurs absences.
Communiquer et collaborer avec les partenaires sociaux dans le respect du cadre légal et des règles de dialogue social.

Modalité d’évaluation

L'évaluation des acquis est réalisée tout au long de la formation au travers des mises en situation et exercices proposés