

Formation : Paie et cotisations sociales, perfectionnement

Formation pratique - 3j - 21h00 - Réf. PCS

Prix : 2110 CHF H.T.

★★★★☆ 4,4 / 5

Cette formation perfectionnement vous permettra d'aller plus loin dans le respect et la conformité du règlement de la paie notamment grâce aux calculs approfondis en fonction des catégories salariales des éléments de rémunération, avantages, gestion des frais et forfaits. Vous contribuerez ainsi à préserver sa qualité.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Déterminer la rémunération du temps de travail lors de situations spécifiques
- ✓ Intégrer les divers avantages et frais possibles au bulletin de paie
- ✓ Élaborer un bulletin de paie en fonction des cotisations et différents plafonds
- ✓ Calculer les régularisations : progressive, Fillon

Public concerné

Cette formation s'adresse aux membres des services paie, comptables uniques de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

Prérequis

Connaissances de base de la paie ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours pratique de la paie, niveau 1 (réf. PAI).

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Exercices d'application et études de cas réels visant à rendre le participant opérationnel le plus rapidement possible.

PARTICIPANTS

Cette formation s'adresse aux membres des services paie, comptables uniques de PME, chefs d'entreprise souhaitant produire un bulletin de paie ou en assurer la supervision.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de la paie ou connaissances équivalentes à celles apportées par le cours pratique de la paie, niveau 1 (réf. PAI).

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 La rémunération du temps de travail

- La durée du travail : temps de travail effectif, durées maximales, heures d'équivalence...
- Les aménagements du temps de travail.
- Les conventions de forfait.
- Les temps partiels.
- Les heures supplémentaires.
- Les heures complémentaires et le complément d'heures.

Exercice

Déterminer les heures supplémentaires, les heures complémentaires.

2 Les avantages en nature et les frais professionnels

- Les avantages en nature soumis ou non aux cotisations.
- Réintégrer les avantages en nature dans le bulletin de paie via le salaire brut.
- Intégrer les frais professionnels dans la paie.
- Les différents forfaits : nourriture, logement, indemnités kilométriques, grand déplacement en France, à l'étranger.
- Traiter les avantages en nature des dirigeants.

Exercice

Déterminer les avantages en nature sur une fiche de paie.

3 Les cotisations et les plafonds de référence de la sécurité sociale

- Les composantes de l'assiette.
- Les plafonds de la sécurité sociale : les cas de proratisation et la détermination des tranches.
- Les bases particulières : CSG/CRDS et les bases des différents "Forfait Social".
- La cotisation Allocations Familiales : taux plein, taux réduit et le complément d'allocations familiales.
- L'allègement de la loi Fillon : les bénéficiaires, le calcul de la réduction...
- La déduction patronale TEPA. La réduction des charges salariales sur les heures supplémentaires.
- La régularisation progressive.

Exercice

Effectuer un bulletin de paie en fonction des différents plafonds.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

4 Les cotisations destinées aux régimes de retraite complémentaire

- Les régimes de retraites cadres et non cadres : AGIRC, ARRCO.

Exercice

Prise en compte dans le bulletin de paie des cotisations destinées aux régimes de retraite complémentaire.

5 Le prélèvement à la source

- Le texte en vigueur.
- Le bulletin de salaire.
- Taux et assiette.
- Le cas du nouveau salarié.
- Le salarié en CDD.
- Le salarié en maladie.
- Le changement de situation personnelle.

Exercice

Prise en compte de la PAS dans le bulletin de paie.

6 La DSN

- Définition et points essentiels.
- Identifier les éléments de la DSN : mesures de simplification.

Parcours certifiants associés

Pour aller plus loin et renforcer votre employabilité, découvrez les parcours certifiants qui contiennent cette formation :

- [Parcours certifiant Gestion de la paie et des obligations sociales - Réf. ZGO](#)

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 10 juin, 10 juin, 16 déc.