Assurer la gestion administrative du personnel

L'essentiel de la paie pour non-spécialistes

2 jours (14h00) | ★★★★½ 4,6/5 | RH-8910148 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Tarif : 1 575 € ht

Formations Compétences Métier › Ressources Humaines › Assurer la gestion administrative du personnel

Document mis à jour le 13/11/2026

Objectifs de formation

Décrypter les principales rubriques d'un bulletin de paie
Identifier les différents prélèvements sociaux et fiscaux
Établir et expliquer des paies simples

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :
Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :
Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Ressources pédagogiques :
Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur notre plateforme.

Prérequis

Avoir des connaissances de base en droit du travail

Public concerné

Gestionnaires de paie débutants
Gestionnaires administration du personnel
Gestionnaires RH en charge de la paie
Toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Programme

Décrypter les composantes essentielles d'un bulletin de paie

L'obligation légale de délivrer un bulletin

- La simplification du bulletin de salaire
- Les mentions obligatoires

Analyser le haut du bulletin

- Identification du salarié et de l'employeur
- Classification, horaire

Comprendre la structure du salaire brut

- Le salaire, les primes
- Les heures supplémentaires et complémentaires
- Les aménagements du temps de travail
- Les absences, les avantages en nature

Exercice d'application : calcul du salaire en fonction du nombre d'heures

Déterminer l'assiette des cotisations sociales

- URSSAF et France Travail
- Le plafond de sécurité sociale
- Prévoyance et mutuelle
- Les contributions à la formation professionnelle
- La contribution annuelle OETH
- Taxes sur les salaires

Exercice d'application : identification des éléments soumis ou non à cotisations sociales

Calculer les allègements de cotisations sociales

- La déduction forfaitaire patronale : heures supplémementaires
- La réduction générale des cotisations patronales : allègement général

Calculer le salaire net

- Les tickets restaurant, le remboursement transport
- Les frais professionnels
- L'acompte, l'avance
- La saisie sur salaire
- Le montant net social (MNS)
- Le prélèvement à la source

Gérer les cas particuliers en paie

Décompter les congés payés

- Le droit aux congés payés et leur durée
- Le décompte des congés payés et leur indemnisation

– L'indemnité compensatrice de congés payés

Exercice d'application : établissement d'un bulletin de paie avec prise de congés payés

Gérer absences, maladie, maternité, paternité et accidents du travail

– L'incidence sur le contrat de travail
– L'indemnisation : le complément employeur, les IJSS et les indemnités complémentaires de prévoyance

Exercice d'application : établissement d'un bulletin de paie avec une absence maladie

Sécuriser la rupture du contrat de travail

– Collecter les informations indispensables pour établir un solde de tout compte (STC)
– Calculer les primes et indemnités de départ
– Rédiger les documents de STC à remettre
– Gérer les différents types de licenciement en paie

Exercice d'application : négociation d'une rupture conventionnelle en net

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités d'évaluation des acquis

Évaluation en 3 phases : Pendant la formation : un bilan quotidien effectué par l'intervenant À chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité pour mesurer l'atteinte des objectifs À froid : à J +3 mois, une évaluation du transfert des acquis en situation professionnelle

Accessibilité de la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d'accès à la formation

pagebreakavoidchecked="true";

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme.
Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation.
Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.