



Module 2 : Paie & Administration

DIPLÔME D'UNIVERSITÉ | Pratiques Ressources Humaines en TPE/PME

Durée
3 jours

 Structure de
formation
Service
Commun de
la Formation
Continue

 Langue(s)
d'enseignement
Français

Présentation

Gérer la paie et l'administration du personnel dans un cadre réglementaire sécurisé.

Durée : 21 heures de formation réparties en 3 journées de 7 heures.

 [Consulter la plaquette du module](#)

Les + de la formation

Ce module correspond à une partie du Diplôme d'Université Pratiques Ressources Humaines en TPE/PME.

Le DU Pratiques RH en TPE-PME est organisé autour de 7 modules, regroupés en 4 micro-certifications.

Choisissez le format qui correspond à votre objectif :

- DU complet (sur 2 ans)
Suivez l'ensemble du parcours et développez une vision globale de la fonction RH.
- Micro-certification (1 tous les semestres)
Choisissez une spécialisation parmi 4 micro-certifications correspondant aux principaux enjeux RH des TPE-PME.
- Modules (1 tous les trimestres)

Développez une compétence ciblée, à la carte, selon vos besoins professionnels.

Objectifs

- Acquérir les techniques permettant l'établissement d'un bulletin de paie et d'assurer la gestion de paie
- Comprendre l'architecture globale de la paie en France
- Établir un bulletin de paie fiable et conforme
- Maîtriser les différentes composantes de la rémunération
- Gérer les temps de travail, absences et situations particulières
- Calculer les cotisations sociales et fiscales
- Sécuriser les obligations déclaratives et le prélèvement à la source
- Adopter une démarche conforme et sécurisée dans l'administration du personnel

Organisation

Contrôle des connaissances

Évaluation de la formation :

- Quiz en début et fin de formation
- Exercices pratiques corrigés
- Étude de cas de synthèse



Admission

Public cible

Dirigeants, cadres et responsables administratifs en charge des ressources humaines.

Droits de scolarité

Frais de formation : 950 € TTC

Pré-requis obligatoires

Niveau BAC à BAC+3

Infos pratiques

Contacts

Contact administratif

✉ sfc-pro@umontpellier.fr

En savoir plus

Le site du Service Formation Continue

🔗 <http://sfc.edu.umontpellier.fr/>

Vidéo de présentation de la Formation Continue

🔗 <https://video.umontpellier.fr/video/20063-le-service-formation-continue-de-luniversite-de-montpellier/>



Programme

Organisation

JOUR 1 : Fondamentaux de la paie et construction du bulletin (7h)

• Module 1 : Présentation générale de la paie (2h)

Objectifs spécifiques :

- Comprendre le rôle de la paie dans l'entreprise
- Identifier les acteurs et les sources du droit du travail

Contenus

- Définition et rôle de la paie
- Interface paie / RH / comptabilité
- Sources légales :
 - Code du travail
 - Conventions collectives
 - Accords d'entreprise
 - Contrat de travail
- Périodicité et obligations du paiement du salaire
- Confidentialité et sécurisation de la paie

Exercice

- Identifier les sources applicables à un salarié donné

• Module 2 : Établissement du bulletin de paie (5h)

Objectifs spécifiques

- Comprendre la structure d'un bulletin
- Lire, analyser et construire un bulletin conforme

Contenus

- Mentions obligatoires et interdites
- Présentation du bulletin depuis la simplification
- Structure détaillée :
 - Identification employeur / salarié
 - Salaire brut
 - Cotisations sociales
 - Net à payer et net imposable
- Focus sur le bulletin électronique
- Conservation et accès au bulletin

Atelier pratique



- Lecture commentée d'un bulletin de paie
- Construction pas à pas d'un bulletin simple

JOUR 2 : Rémunérations, temps de travail et absences (7h)

• Module 3 : Les rémunérations du salaire (3h)

Objectifs spécifiques

- Identifier les éléments du salaire
- Apprécier leur traitement social et fiscal

Contenus

- Salaire de base
- Primes et gratifications :
 - Primes obligatoires / facultatives
 - 13e mois
 - Primes sur objectifs
- Avantages en nature (repas, véhicule, logement)
- Frais professionnels
- Heures complémentaires et supplémentaires
- Distinction brut / net / net imposable

Cas pratique

- Calcul du salaire brut à partir de plusieurs éléments

• Module 4 : Les rémunérations du salaire (3h)

Objectifs spécifiques

- Maîtriser les règles de durée du travail
- Intégrer les incidences en paie

Contenus

- Durée légale et conventionnelle
- Temps plein / temps partiel
- Heures supplémentaires :
 - Contingent
 - Majorations
 - Repos compensateur
- Forfait jours
- Travail de nuit, dimanche et jours fériés

Atelier pratique

- Lecture commentée d'un bulletin de paie
- Construction pas à pas d'un bulletin simple



• **Module 5 : Gestion des absences et situations particulières (2h)**

Contenus

- Congés payés :
 - Acquisition
 - Prise
 - Indemnisation
- Absences maladie :
 - Carence
 - IJSS
 - Subrogation
 - Maintien de salaire
- Maternité / paternité / parental
- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Entrées et sorties en cours de mois

Atelier

- Calcul de retenue pour absence
- Bulletins avec IJSS subrogées

JOUR 3 : Cotisations, fiscalité et obligations (7h)

• **Module 6 : Calcul des cotisations sociales et fiscales (4h)**

Objectifs spécifiques

- Comprendre les mécanismes de cotisations
- Sécuriser les calculs

Contenus

- Assiette de cotisations
- Cotisations salariales / patronales
- Urssaf, retraite, prévoyance, mutuelle
- Réduction générale des cotisations (ex-Fillon)
- CSG / CRDS
- Allègements et exonérations
- Net social

Exercice

- Calcul des cotisations sur différents bulletins
- Analyse d'écarts brut / net

• **Module 7 : Obligations liées à la paie et prélèvement à la source (3h)**

Contenus

- La DSN :
 - Principes



- Échéances
- Signalements
- Déclarations et contrôles
- Archivage et sécurisation
- Prélèvement à la source (PAS) :
 - Taux (neutre, personnalisé, individualisé)
 - Calcul et affichage sur le bulletin
 - Modulation et changements de taux
- Responsabilités de l'employeur
- Risques et sanctions

Cas final

- Paie complète d'un salarié avec PAS et absences