SAVOIR LIRE ET EXPLIQUER UN BULLETIN DE PAIE

LA PERLE RH Formation
L'accès à la réussite passe par vous !

Objectifs de la formation :
Comprendre la structure d'un bulletin de paie
Analyser les différentes parties du bulletin de paie
Savoir expliquer les montants présents sur le bulletin de paie
Pouvoir identifier certaines erreurs

CONTENU :

1° **Le bulletin de paie : présentation et structure**
- Les mentions obligatoires et facultatives, les mentions interdites
- Les différentes rubriques du bulletin de paye

EXERCICES / ETUDES DE CAS

2° Les éléments constitutifs du salaire brut
- Les différentes sommes concourantes à la détermination du salaire brut
- Le salaire de base
- Les primes et gratifications, les frais professionnels, les avantages en nature
- Les heures supplémentaires / complémentaires

EXERCICES / ETUDES DE CAS

3° Les cotisations et contributions :
- Les différents organismes collecteurs
- Les taux de cotisations / contributions
- L'assiette de cotisation

EXERCICES / ETUDES DE CAS

4° **Focus sur les absences :**
- Les congés payés
- La maladie
- Les autres absences

EXERCICES / ETUDES DE CAS

5° Du brut au net :
- Différencier le net, net social, net imposable, et le net à payer
- Le prélèvement à la source

EXERCICES / ETUDES DE CAS

TARIF : A partir de 460 € Durée : 2 jours / 14H

Session en Intra ou Inter-entreprises
Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

POUR QUI ? :
Toute personne ayant besoin de savoir expliquer un bulletin de paie ou souhaitant comprendre sa propre fiche de paie.

PRE-REQUIS ? :
Aucun

DELAI D'ACCES :
8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :
- 2 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un consultant expert
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :
- Apports théoriques et pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant
- Cas pratiques, qcm et exercices
- Remise d'un support pédagogique
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :
- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation (avec les objectifs, la nature et la durée de l'action, les résultats de l'évaluation)

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :
- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validations des acquis à chaque étape de la session, grâce à des test de connaissances
- Echange avec le formateur et retour d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :
- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

MODALITES PRATIQUES :
- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, …)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande

Mise à jour le 17/04/2023