

CONCEVOIR UN BULLETIN DE PAIE - Niveau Débutant

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Établir des bulletins de paie conformes
Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut
Structurer ses connaissances relatives à la paie
Calculer le salaire net, net social, net imposable, et net à payer
Connaître les derniers changements réglementaires en paie

CONTENU :

1° Cadre général du bulletin de paie :

- La valeur juridique du bulletin de salaire
- Mentions obligatoires, facultatives et interdites : les différentes rubriques du bulletin de paie clarifié
- Structure du bulletin de paie

EXERCICES / ETUDES DE CAS

2° Détermination des cotisations sociales :

- Distinction des différentes bases de cotisations
- Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
- Principe de la réduction générale de cotisations patronales
- Principe de régularisation progressive des tranches

EXERCICES / ETUDES DE CAS

3° Les différentes composantes de la rémunération brute :

- Les différentes formes de rémunération
- Durée du travail, heures supplémentaires..
- Détermination des primes et indemnités
- Avantages en nature et frais professionnels

EXERCICES / ETUDES DE CAS

4° Gérer les absences en paie :

- Techniques de retenue des absences
- Calculer les absences sécurité sociale - IJSS
- Gérer la subrogation, les compléments employeurs...
- Gérer les congés payés

EXERCICES / ETUDES DE CAS

5° Les éléments impactant le net :

- Acompte / avance
- Saisie-arrêt
- Prélèvement à la source

EXERCICES / ETUDES DE CAS

6° FOCUS SUR LES CHANGEMENTS REGLEMENTAIRES & LEGISLATIFS EN PAIE

- Les cotisations en 2025
- Les congés payés & les arrêts maladie
- Le bulletin clarifié et ses changements - version 2026

POUR QUI ? :

Responsables, gestionnaires et techniciens des services paie/comptabilité ou RH/personnel

PRE-REQUIS ? :

Aucun

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 3 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un formateur expert rigoureusement sélectionné
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz basés sur votre structure et vos documents pour une application directe

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et cas pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant, qcm, et exercices
- Remise d'un support pédagogique au format PDF et téléchargeable sur l'intranet de l'apprenant
- Etudes de cas, échanges et retours d'expériences
- Intervention d'un formateur expert, en activité dans le domaine enseigné

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des connaissances & des acquis à chaque étape de la session
- Echanges avec le formateur et retours 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 de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

TARIF : A partir de 690 €

Durée : 3 jours / 21H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

Mise à jour le 26/06/2025

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