

SAVOIR LIRE ET EXPLIQUER UN BULLETIN DE PAIE

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
Connaître les derniers changements réglementaires en paie

CONTENU :

1° Le bulletin de paie : présentation et structure

- Les mentions obligatoires et facultatives, les mentions interdites
- Les différentes rubriques du bulletin de paie

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

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 ? :

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 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'extranet 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 460 €

Durée : 2 jours / 14H

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