COMPRENDRE ET EXPLIQUER UNE FICHE DE PAIE

OBJECTIFS

Comprendre les différentes parties du bulletin de paie
Savoir expliquer et contrôler les calculs de cotisations sociales
Savoir répondre aux questions posées par les salariés sur leur bulletin de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur du dirigeant
Pas de prérequis. Formation accessible aux personnes en situation de handicap.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

Une formation personnalisée en visioconférence via ZOOM
Exercices sur des cas pratiques. Lecture de vos bulletins de paie

PROGRAMME

Décrypter le haut de bulletin de paie : la composition du revenu brut

Identifier le salaire de base
Comprendre la correspondance avec le contrat de travail
Découvrir la transcription de la durée du travail sur un bulletin de paie Appréhender la valorisation des absences
Repérer les différentes primes
Les primes mensuelles
Les primes périodiques et annuelles
Distinguer les avantages en nature
Savoir les définir
Évaluer les avantages en nature

Comprendre le corps du bulletin : les cotisations sociales patronales et salariales

Comprendre la correspondance avec le contrat de travail
Découvrir la transcription de la durée du travail sur un bulletin de paie
Appréhender la valorisation des absences
Particularité du droit local

Gérer les absences en paie
La rémunération des congés payés
La rémunération durant les arrêts maladies ou absences diverses

Déchiffrer le bas de bulletin : de la détermination du salaire net imposable au salaire net à payer

Les primes mensuelles
Les primes périodiques et annuelles
Prélèvement à la source

SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS

Document d'évaluation de satisfaction, test des acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

DURÉE

1 jour soit 7H

TARIF

Intra : 800€ net de taxe / jour