

Le bulletin de paie, ligne par ligne.

Cette formation vous permet de traiter « ligne par ligne » tous les éléments techniques de la paie au-travers de situations et cas concrets ayant un impact sur le bulletin de paie, qu’il vous vaudra calculer !

Durée : 2 jours

Date et lieu : à définir

Horaires :
9 heures – 17 heures

Intervenant :
Nadine FORZINETTI
Consultante Droit du
Travail et Ressources
Humaines

Public visé :

Gestionnaires de Paie

Prérequis :

- Bases de paie.
- L’approche est basée sur l’application des différents points du plan présenté ci-dessus, sur la fiche de salaire ; la méthodologie principale qui sera utilisée est le recours aux exercices pratiques de mise en application. La reprise des principes est prévue dans la correction des exercices, mais une connaissance de base sur la paie est nécessaire.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre l’élaboration d’un bulletin de paie ligne par ligne, rubrique par rubrique.
- Appréhender l’articulation entre les différentes parties du bulletin de paie du brut aux nets.
- Comprendre les calculs et taux appliqués, les cotisations obligatoires et les réductions de cotisations.
- Savoir vérifier une feuille de paie.

Moyens pédagogiques :

- Formation associant aspects théoriques et pratiques
- Exercices pratiques de paie et exemples concrets
- Réflexion et échanges d’expériences : interactivité entre participants et intervenant
- Remise de supports pédagogiques, également disponible sur l’espace pédagogique en ligne

Evaluations à chaud et à froid de la formation

Coût pédagogique : 1000
€ HT/TTC par jour soit
2000 € pour la formation
en INTRA ou 350€ par
jour et par stagiaire soit
700 € pour la session par
stagiaire

Contact et inscriptions :
Nadine FORZINETTI
06.21.03.30.08.
jpc-n.forzinetti@orange.fr

PROGRAMME

Le programme s'articule autour de 9 thèmes, qui sont développés sous forme d'exercices pratiques et de rappels de la réglementation, selon le déroulement suivant :

1. La conformité du bulletin de paye

☞ Vérifier les mentions du bulletin de paye et intégrer les règles en vigueur relatives à la présentation des bulletins de paie

2. La rémunération brute

☞ **Le salaire de base**

☞ Vérifier le salaire de base et salaire minimum.

☞ **Les primes et les autres éléments de rémunération**

☞ Faire figurer les primes et gratifications sur le bulletin de paie - La prime d'ancienneté

☞ **La prise en compte de la durée du travail dans la rémunération.**

☞ Rémunérer les heures supplémentaires et appliquer l'exonération de charges et d'impôts

☞ Prendre en compte les heures supplémentaires dans une semaine comptant un jour férié

☞ Gérer l'attribution des repos compensateurs de remplacement

☞ Rémunérer les jours fériés travaillés

☞ Payer les heures complémentaires des salariés à temps partiel

☞ **La gestion de l'absence**

☞ Appliquer les différentes méthodes de retenues pour absences, pour connaître les différentes pratiques, savoir quand les appliquer et maîtriser les avantages et inconvénients de chacune.

☞ Déduire une absence non indemnisée en application de la méthode des heures réelles

☞ Etablir la fiche de salaire en cas d'embauche en cours de mois.

☞ **L'indemnisation de l'absence**

☞ Calculer l'indemnité journalière de SS en maladie

☞ Indemniser la maladie : maintien de salaire et subrogation

☞ Calculer l'indemnisation des congés payés

☞ Calculer et indemniser les jours de fractionnement

☞ Indemniser les congés payés d'un salarié à temps partiel

☞ Indemniser l'activité partielle

☞ **Les avantages en nature**

☞ Procéder aux écritures d'un bulletin de portant des avantages en nature : repas, véhicule et logement.

3. Les cotisations et contributions sociales

☞ **Les cotisations sociales**

☞ Vérifier les cotisations appliquées au bulletin de paie d'un salarié : désignation des cotisations, contributions, bases, taux, ...

☞ Appliquer la réduction générale des cotisations sociales - Réduction FILLON en périmètre complet.

☞ Les cotisations de retraite complémentaires ARRCO-AGIRC

4. [Les éléments de rémunération non soumis : frais professionnels](#)

📁 **Les frais professionnels**

📄 Procéder sur le bulletin de paie à l'indemnisation des frais professionnels, repas et déplacements au moyen de son véhicule personnel.

5. [Les retenues sur le salaire net](#)

📁 **Effectuer les retenues pour le compte de l'employeur**

📄 Retenir sur le bulletin de paie des sommes dues à l'employeur : avance, acompte, remboursement des sommes indues

📁 **Appliquer les saisies sur salaire**

6. [Les salaires nets](#)

📁 Le net à payer avant impôt

📁 Le net imposable

📁 Le prélèvement à la source

📁 Le net à payer

7. [Les fiches annexes au bulletin de paie](#)

📁 **Gestion des heures de représentation du personnel**

📄 Fiche annexe au bulletin de paie.

8. [La paie de fin de contrat](#)

📁 **L'établissement du dernier bulletin de paie**

📄 Etablir le bulletin de paie d'un CDD arrivé à son terme.

📄 Etablir le dernier bulletin de paie – indemnités de licenciement

📄 Etablir le dernier bulletin de paie – indemnités de départ à la retraite

📄 Etablir le dernier bulletin de paie – indemnités de mise à la retraite

📄 Assurer le régime social et fiscal des indemnités de rupture.

📁 **Passer une indemnité de non concurrence en paie**

9. [Quelques cas particuliers](#)

📁 Etablir le bulletin de paie d'un apprenti

📁 Etablir un bulletin de salaire pour une gratification attribuée à un stagiaire avec dépassant du seuil de franchise de cotisations.