JPC CONSULTANT – Nadine FORZINETTI
12 A Rue Général Charles de NANSOUTY– 21000 DIJON

Fiche pédagogique
MAJ 2026

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, Collaborateurs service RH, adhérents à UIMM

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 : 350 € par stagiaire en INTER et 1000 € HT/TTC par jour soit 2 000 € pour la session de formation (pour 9 inscrits maximum)

Contact devis 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 règlementation, 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 paye – indemnités de licenciement

🗎 Etablir le dernier bulletin de paye – indemnités de départ à la retraite

🗎 Etablir le dernier bulletin de paye – 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.

Lieu

Possibilité de choisir le lieu de formation : dans vos locaux ou un local externe.
S'agissant d'une salle louée par JPC CONSULTANT FORMATION, celui-ci garantit l'accessibilité des personnes en situations de handicap physique ; l'entreprise inscrivant le stagiaire s'engage à prévenir l'organisme de formation avant la signature de la convention de formation, de toute nécessité d'adaptation du déroulé de formation.
S'agissant d'une salle mise à disposition par le client, celui-ci garantit l'accessibilité des personnes en situations de handicap et s'engage à prévenir l'organisme de formation avant la signature de la convention de formation, de toute nécessité d'adaptation du déroulé de formation.

Durée : 2 jours – 14 heures

Dates

Aucune formation en INTER programmée
Pour toute demande en INTRA : nous vous rappelons sous 48 heures pour collecter vos besoins et affiner votre demande (choix de la date, modalité présentielle ou distancielle, le lieu, options complémentaires…) et finaliser votre commande.

Modalités et délais d'accès

La formation est accessible toute l'année en présentiel et en distanciel.
Elle peut être mise en œuvre en fonction des plannings de chacun dans un délai de 3 à 4 semaines.

Les méthodes mobilisées

- Exercices de paie
- Exposés - débats
- Réflexion et échanges d'expériences
- Remise de supports pédagogiques
- Mise à disposition de ressources pédagogiques

Les modalités d'évaluation

- Questionnaire préalable
- Evaluation tout au long de la formation
- Remise d'une attestation de compétences

Le tarif

350 € par jour par stagiaire en INTER (minimum 3 inscrits pour démarrer une session)
1 000 € par jour en INTRA (jusqu'9 personnes)

Les avis sur la formation

- *« Très bonne formation, très intéressante. On repart avec des outils pour mettre en application ce qu'on a appris »*
- *Formation très intéressante et pertinent. Formatrice à l'écoute et expérimentée. Les supports de formation et la méthode était vraiment très bien »*
- *Excellente formation claire, accessible avec de vrais outils pour le retour en entreprise. »*

L'accessibilité aux personnes handicapées

JPC, en tant que centre de formation fait tout son possible pour accueillir les personnes en situations de handicap en :
- s'assurant de l'accessibilité de l'ensemble des lieux de formation
- assurant un accueil des personnes handicapées sans discrimination
- en prenant en compte le handicap dans le parcours de formation.

Les déficiences visuelles, auditives, cognitives … nécessitant des adaptations autres que l'accessibilité sont traitées au cas par cas avec l'entreprise et le bénéficiaire.
Le recours à un référent handicap choisi par JPC peut être envisagé, en cas de besoin.