

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 - FORMATION À DISTANCE

COTISATIONS SOCIALES ET PRINCIPES DE BASE - FORMATION À DISTANCE

PROGRAMME DE LA FORMATION

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 : comment se calculent le net à payer et le net imposable ?
- Etablissement d'une trame de bulletin de paie

DÉTERMINATION DES COTISATIONS SOCIALES

- › Distinction des différentes bases de cotisations (plafonnées, non plafonnées...)
 - › Détermination et interprétation des différents taux de cotisation
 - CSG/CRDS
 - Sécurité sociale
 - Pôle emploi
 - retraite complémentaire
 - mutuelle et prévoyance
- Étude de cas : déterminer les bases de cotisations, le net à payer et le net imposable, pour un salarié non-cadre, cadre et cadre supérieur
- › Réduction générale de cotisations sociales
 - › Principe de régularisation progressive des tranches (TA/TB)
- Cas pratique de régularisation progressive des tranches

CONSTITUTION DU SALAIRE BRUT

- › Les différentes formes de rémunération
 - › Régime des heures supplémentaires
 - déclenchement, contingent, paiement
 - heures complémentaires (temps partiel)
 - contrepartie obligatoire en repos et repos compensateur de remplacement
- Cas pratique de calcul d'heures supplémentaires
- › Durée du travail des cadres
 - › Détermination des primes et indemnités (légalles ou conventionnelles)
 - › Avantages en nature et frais professionnels
- Illustration : calcul d'avantages en nature

GÉRER LES INCIDENTS DE PAIE

- › Techniques de retenue des absences
 - › Calculer les absences sécurité sociale
 - maladie
 - congé maternité, paternité et accueil de l'enfant
 - accident de travail et de trajet
- Cas pratique de calcul d'indemnité journalière
- › Gérer les absences sécurité sociale
 - versement du complément employeur
 - subrogation
 - régularisation sur le net
- Exemples de régularisation sur le net
- › Gérer les congés payés
 - réglementation
 - calcul de l'indemnité : méthodes du 1/10e et du maintien de salaire
- Étude de cas : calcul d'indemnité de congés payés

LES ÉLÉMENTS IMPACTANT LE NET

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

OBJECTIFS

- Établir des bulletins de paie conformes.
- Déterminer et vérifier les éléments constitutifs du salaire brut.
- Calculer et contrôler les cotisations sociales.
- Structurer ses connaissances relatives à la paie.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation 100% opérationnelle et entièrement dédiée au bulletin de paie
- De nombreux cas pratiques pour établir les bulletins de paie simples de salariés à temps plein
- La possibilité de travailler sur ses propres bulletins de paie

PUBLIC ET PRÉREQUIS

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

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

Participant(e)

Mme M. Nom

Prénom

Fonction

E-mail

(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe)

Tél. mobile (pour infos de dernière minute)

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :
.....

Formation choisie

Titre

Référence

Dates

Lieu

Options proposées pour certaines formations :
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :
 Accès e-ressources* Veille juridique* Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s))

Entreprise / Établissement

Raison sociale

Adresse

Code postal [][][][][][] Ville

Téléphone

N° d'identification (TVA intracommunautaire)

Code APE / NAF

N° Siret [] Fax

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom

Service/Fonction

Tél. (ligne directe)

Prénom

E-mail

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom

Prénom

Service/Fonction

E-mail

Libellé de la facture

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :

GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO

Numéro de prise en charge

Adresse de votre OPCO

Code postal [][][][][][] Ville

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv