

# COMPRENDRE LE BULLETIN DE PAYE ET SAVOIR L'EXPLIQUER

## OBJECTIFS DE FORMATION

- Connaître l'essentiel du cadre légal
- Etre en mesure de lire et de comprendre des bulletins de paye
- Acquérir des bases sur le calcul des composants du bulletin de paye
- Etre en mesure de contrôler un bulletin de paye
- Savoir l'expliquer à ses salariés

## PUBLIC CONCERNÉ

Chef d'entreprise ayant des salariés, personnel administratif en responsabilité de tâches d'administration du personnel

## PROFIL DE L'INTERVENANT

Professionnel de la paye / juriste social

## PRÉREQUIS

Aucun niveau attendu

## MOYENS, SUIVI, ÉVALUATIONS PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Echanges, questions / réponses
- Exercices

## PRISE EN CHARGE

OPCO, autre financement possible : nous consulter

## EVALUATION

- Quizz

## PROGRAMME

- L'utilisation et la valeur juridique
- Les mentions obligatoires, facultatives et interdites des bulletins de paye
- Connaître la structure des bulletins de paye simplifiés
- Intégrer et savoir retrouver le mode de calcul : du salaire brut et sa composition, salaire net, salaire net imposable
- Les différentes cotisations sociales : organismes, bases, tranches et taux
- **Option "Pour aller plus loin"** : Analyser des bulletins particuliers (maladie, heures supplémentaires, temps partiel, solde de tout compte, activité partielle...)

**Statistique satisfaction** : 95%

**Statistique de formation** : données à venir

**Tarifs** : 800€ HT\* / participant avec option (400€ HT\* / participant sans option)

**Durée** : 4h (individuel, inter ou intra entreprise)

**Avec l'option "Pour aller plus loin"** : + 4h

**Format** : Présentiel ou distanciel

Session garantie pour 5 participants minimum

\*Tarif intra entreprise sur demande

\*Possibilité d'option pour une formation individuelle et personnalisée

**Envie de vous inscrire à cette formation ?**

Contactez Julien Soriot

07 88 66 68 90

contact@fcp-academy.fr