

## **Comprendre le bulletin de paie**

Durée : 2 jours / 14 heures

### **Objectifs :**

- Savoir expliquer aux collaborateurs de l'entreprise leur bulletin de paie
- Maîtriser les variables de paie
- Appréhender les éléments paie du départ d'un salarié

### **Public :**

- Assistant – (e) / Gestionnaire de paie et du personnel

### **Pré-requis :**

- Cette formation ne nécessite aucun pré-requis

### **Contenu :**

- **Le bulletin de paie pendant la vie du contrat**
  - Les différentes rubriques d'un bulletin de paie :
    - Les éléments soumis et non soumis à cotisations
    - Les cotisations et contributions salariales et patronales
    - Les charges fiscales
    - La réduction générale de cotisations
    - Le prélèvement à la source
    - Le net imposable
    - Le net à payer
  - Le plafond de la sécurité sociale et les tranches de cotisations
  - Les particularités du temps partiel en paie
  - Les heures supplémentaires et complémentaires
  - Le bulletin d'un apprenti
  - Les cas spécifiques des métiers avec abattement du brut
  - Les congés payés et les RTT
  - Le passage du bulletin détaillé au bulletin simplifié ou clarifié

- **Le dernier bulletin de salaire : les éléments à prendre en compte**

- La fin du contrat à durée déterminée
- La démission
- La rupture conventionnelle
- Le traitement des différents cas de licenciement en paie : licenciement individuel, licenciement pour faute, licenciement économique
- Le départ à la retraite
- La transaction
- Les limites sociales et fiscales des différentes indemnités versées lors de la rupture du contrat de travail

**Moyens pédagogiques :**

Formation réalisée en présentiel ou à distance

Apports théoriques - Étude de cas et exercices pratiques - Conception et choix des outils pédagogiques et supports de formation en fonction des besoins du stagiaire et du secteur d'activité de l'Entreprise.

Formateur sélectionné par Forma + pour ses compétences pédagogiques et son expérience dans ce domaine d'expertise

Matériel de projection - Tableau

**Suivi de la formation et évaluation :**

Fiche d'évaluation de satisfaction remis à chaque stagiaire en fin de stage - Attestation de stage

Feuille de présence signée par 1/2 journée - Évaluation des acquis tout au long de la formation

Avant la formation, questionnaire de pré-évaluation si nécessaire afin de déterminer le niveau et les besoins du participant



Nous contacter  
Chantal DUNOIS  
0 986 370 301  
[commercial@forma-plus.pro](mailto:commercial@forma-plus.pro)

Forma+  
57 Avenue de Bretagne  
76100 ROUEN  
<https://www.forma-plus.net>