

S'INITIER AUX NOTIONS ET TECHNIQUES ESSENTIELLES  
POUR COMPRENDRE LE BULLETIN DE SALAIRE

## OBJECTIFS

Acquérir les techniques de détermination du salaire brut  
Appliquer les règles sociales en fournissant des éléments exhaustifs et vérifiés  
Comprendre les grandes rubriques d'un bulletin de paie  
Contrôler un bulletin de paie  
Savoir expliquer un bulletin de paie à un salarié

 PUBLIC

Personnel de service RH  
Assistant(e) de direction  
Assistant(e) de gestion polyvalent(e)

 PRÉREQUIS

Etre sensible aux questions relatives aux ressources humaines et/ou paie

 STAGIAIRES PAR SESSION

De 4 à 10 personnes

 TARIF

1250 € HT l'inscription par personne,

**Pour plus de renseignements, pour étudier votre projet en formation, pour la mise en place d'intra-entreprise nous contacter :**

par téléphone au 05.59.14.04.44  
ou par mail : [afpiadour.pau@metaladour.org](mailto:afpiadour.pau@metaladour.org)

 DURÉE

35 heures soit 5 jours

 ÉVALUATION DES ACQUIS

Tout au long de la formation au travers de mises en situation et tests pratiques

 FORMALISATION DES RESULTATS

Attestation de formation

 ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour toute situation de handicap, pour plus d'information contactez nous au 05.59.14.04.44 ou consultez notre site internet : [Accessibilité \(formation-industries-adour.fr\)](http://Accessibilité(formation-industries-adour.fr))

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et de mises en situation

Echanges de bonnes pratiques entre professionnels



S'INITIER AUX NOTIONS ET TECHNIQUES ESSENTIELLES  
POUR COMPRENDRE LE BULLETIN DE SALAIRE

## CONTENU DE LA FORMATION

## INTEGRER LES BASES DU BULLETIN DE PAIE

- Les mentions obligatoires, facultatives et interdites
- Présentation de la forme et de la structure du bulletin de paie : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social
- Le bulletin de paie électronique ou dématérialisé

## CONTROLLER ET EXPLIQUER UN BULLETIN DE PAIE

- Prendre en compte les éléments issus du contrat de travail, le salaire de base
- Respecter les règles d'élaboration du salaire et le salaire minimum (SMIC et conventionnel), le calcul de la prime d'ancienneté
- Connaître les notions sur la durée du travail :
  - Le temps de travail effectif, la durée légale du travail, la mensualisation
  - Les heures complémentaires et supplémentaires, le contingent annuel
- Connaître les différentes méthodes de décompte de l'absence : jours calendaires, ouvrables, ouvrés, horaires réels et moyens
- Contrôler les éléments variables : temps de travail, les absences, les congés payés, les entrées et sorties en cours de mois
- Définir les principales cotisations à appliquer au salaire brut
- Différencier les remboursements de frais professionnels, des avantages en nature, des éléments soumis et non soumis à cotisations, les tickets restaurant

## COMPRENDRE L'INDEMNISATION DE LA MALADIE

- Les indemnités de la Sécurité Sociale, la subrogation
- La loi de mensualisation et le calcul du complément employeur
- Les IJ de prévoyance

## CONNAITRE LE DROIT AUX CONGES PAYES

- Bénéficiaires, durée
- L'année de référence
- La période des congés payés, le décompte des congés payés pris, le fractionnement
- L'indemnité de congés payés, le salaire de référence, la règle du dixième, la règle du maintien

## LE PAIEMENT DU SALAIRE

- Périodicité, lieu et mode de paiement,
- Les acomptes et avances
- Comprendre le calcul de la saisie sur salaire
- Identifier le net à payer avant impôt, le net à payer, le net imposable et le prélèvement à la source



## POUR ALLER PLUS LOIN

- Autres formations proposées en Intra-Inter-entreprises
- Les spécificités RH et la paie de la Métallurgie
  - Organisation du travail - Contrat de travail
  - Organisation du travail - Durée de travail

ACCES AU  
PLANNING DE  
FORMATION