



# Tout savoir sur le bulletin de salaire et les cotisations sociales

## Programme de formation

Mentions obligatoires et facultatives, forme juridique et connaissances essentielles du droit du travail, cette formation vous apportera toutes les bases pour la compréhension et l'établissement des bulletins de paie.

Durée : 3 jours

### A qui s'adresse cette formation ?

Public visé : Membre d'un service RH, comptable, Gestionnaire de paie débutant

Prérequis : Aucune connaissance particulière

### Objectifs de la formation

- ✓ Distinguer les éléments de rémunération pour calculer un bulletin de salaire
- ✓ Réaliser la fiche de paie en fonction du temps de travail et des absences
- ✓ Déterminer les cotisations sociales et leur conséquence sur la paie
- ✓ Calculer les indemnités lors d'un départ et le solde de tout compte

### Progression pédagogique

Déroulé de la formation : La formation sera séquencée en plusieurs périodes de formation théorique suivies immédiatement par des exercices de mise en application et des quiz. Et en fin de période de stage, une évaluation globale avec un cas concret clôturera la séance.

Moyen pédagogique, technique et encadrement : La formation sera assurée par Mme Hélène GALZIN-MOREAU, diplômée d'un Master RH et responsable de la société L'Effet Paie. Chaque stagiaire disposera d'un support de formation qu'il pourra compléter au fil de la formation.

Tous types de support professionnel pourront être utilisés au cours de cette formation (RF Paye, code du travail, conventions collectives...).

### Suivi et évaluation de la formation

Le suivi de la formation se fera à l'aide de feuilles d'émargement.

L'évaluation des acquis du stagiaire prendra la forme de tests réguliers de contrôles des connaissances au travers de cas pratiques et de quiz réalisés tout au long de la formation.

Les stagiaires auront quant à eux une fiche d'évaluation de la formation à compléter à l'issue de la journée.

## Programme détaillé de la formation :

### 1- Le bulletin de paie : Présentation

- a. Connaître forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, social, à payer.
- b. Distinguer les mentions obligatoires, interdites et facultatives.

### 2- Les différents éléments de rémunération

- a. Les formalités d'embauche : DPAE, déclaration caisse de retraite et complémentaire.
- b. Connaître durée légale et conventionnelle.
- c. Comprendre les éléments de la fixation du salaire : le nombre d'heures mensuelles et le salaire de base, le SMIC.
- d. Evaluer les salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus.

### 3- Le temps de travail et le bulletin de paie

- a. Gérer les heures supplémentaires.
- b. Discerner heures assimilées ou non à du temps de travail effectif
- c. Mettre en pratique la proratisation du salaire lors d'entrée ou sortie en cours de mois.
- d. Appliquer les repos compensateurs de remplacement.
- e. Comprendre le recours aux heures complémentaires et leur paiement.
- f. Connaître les règles régissant les heures de nuit.

### 4- Les absences

- a. Distinguer les différentes règles régissant les droits à CP.
- b. Appliquer la rémunération des CP : maintien de salaire et dixième.
- c. Comptabiliser la valorisation des absences en fonction de la valeur du jour calendaire, ouvrable ou ouvré.
- d. Calculer les pertes de salaires occasionnées par les arrêts de travail : maladie, maternité, accident du travail.
- e. Connaître la méthode de calcul de l'indemnisation journalière versée par la sécurité sociale.

- f. Appliquer le mécanisme de la subrogation.
- g. Comprendre la garantie du net fixée par les conventions collectives.

## 5- Les cotisations sociales

- a. Connaître les organismes collecteurs et leurs spécificités : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO.
- b. Déterminer les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisation.
- c. Comprendre la proratisation du plafond de la sécurité sociale : les salariés à temps partiel, les entrées et sorties.
- d. Différencier les cotisations sociales et leur taux : CSG, CRDS, le forfait social, la garantie minimum de point.
- e. Distinguer les règles et spécificités à appliquer aux cadres.
- f. Calculer les exonérations de charges sur les bas salaires : la loi "Fillon" et ses conditions d'application.

## 6- La dernière paie et le solde de tout compte

- a. Distinguer les différentes ruptures de contrat.
- b. Comprendre les règles régissant le calcul des indemnités légales de licenciement : ancienneté à prendre en compte...
- c. Calculer les indemnités dues : indemnité compensatrice de congés payés, de licenciement, de fin de CDD, de retraite.
- d. Connaître les cas d'exonération d'indemnité de fin de contrat : contrat saisonnier, "d'usage", de formation, de tutorat.
- e. Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi.