

# Comprendre, maîtriser et sécuriser les bulletins de paie

## Objectifs pédagogiques

- Comprendre les éléments obligatoires, permanents et variables du bulletin de paie
- Maîtriser les dispositions réglementaires et conventionnelles
- Sécuriser les bulletins de paie et limiter les risques en matière de contrôle administratif (inspection de travail, Urssaf...) ou encore de réclamations (salariés)

## Contenu du programme

- Les mentions obligatoires d'un bulletin de paie
- La classification et le salaire conventionnel
- Le salaire et l'horaire de base mensuel (*temps plein, temps partiel*)
- Les événements liés à l'absentéisme (*absences, maladie, congés payés*)
- Les heures supplémentaires (*majorations, limites, exonération sociale et fiscale*)
- Le pourcentage service
- Les avantages en nature (nourriture, logement)
- Les bases et taux de cotisations
- Les réductions et allègements de charges
- Le net imposable et le net à payer
- Les éléments du dernier bulletin de paie et solde de tout compte

## Méthode Pédagogique

- Démonstration et exercices pratiques de calcul :
  - différencier : *temps plein, temps partiel, % service, les heures supplémentaires, apprenti, cadre, STC, ...*
  - calculer : *le salaire Brut en partant du Net, le coût salarial*
- Documents de référence conventionnelle :
  - Classification et grille de salaires
  - Tableau récapitulatif « heures supplémentaires »
- Support de cours remis aux stagiaires

1 jour (7 heures)

### Lieu du stage:

ASFOREST  
4 rue de Gramont  
75002 Paris

### Public concerné:

Directeurs d'exploitation

### Pour les formations en Intra:

Nous consulter

01 42 96 09 27

