
Programme de Formation

Comprendre son bulletin de paie - Session individuelle et sur-mesure

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Public visé

Salariés de tous niveaux et secteurs d'activité souhaitant mieux comprendre leur bulletin de paie.



Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant sera en capacité de :

- Identifier les différents éléments constitutifs de leur bulletin de paie ;
- Comprendre la signification et le calcul des différents postes (salaire, cotisations, retenues, etc.) ;
- Vérifier la conformité de leur bulletin de paie et détecter d'éventuelles erreurs
- Connaître leurs droits et obligations en tant que salarié ;
- Disposer des ressources et outils nécessaires pour approfondir leur compréhension de la paie.



Description

1- Introduction

- Importance de la compréhension du bulletin de paie pour les salariés
- Présentation des objectifs et du déroulé de la formation

2- Éléments d'identification du bulletin de paie

- Informations sur l'employeur (raison sociale, numéro SIRET, convention collective, etc.)
- Informations sur le salarié (nom, emploi, position dans la classification, etc.)

3- Éléments de rémunération

- Salaire de base (salaire brut, salaire net, SMIC, etc.)
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Primes, indemnités et autres éléments de rémunération

4- Cotisations et contributions

- Cotisations de Sécurité sociale (maladie, retraite, etc.)
- Cotisations de retraite complémentaire
- Cotisations de prévoyance et de mutuelle
- Contributions au titre des accidents du travail

5- Impôts et retenues

- Prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu
- Autres retenues (CSG, CRDS, etc.)

6- Mentions légales et informations complémentaires

- Mentions obligatoires sur le bulletin de paie
- Droits et obligations du salarié et de l'employeur

IG CONSEILS

SIREN : 484 430 376 – N° de TVA Intra-communautaire : FR 86 484 430 376

01 34 41 24 10 – contact@ig-conseils.com – www.ig-conseils.com

Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11 75 54086 75 auprès du préfet de Région d'Ile-de-France

7- Cas pratiques et exercices

- Étude de bulletins de paie réels
- Calcul des différents éléments (salaire, cotisations, retenues, etc.)
- Identification et correction d'erreurs sur les bulletins de paie

8 - Conclusion

- Récapitulatif des points clés à retenir
- Questions et réponses

★ Prérequis

Aucun prérequis spécifique, la formation est accessible à tous les salariés.

Modalités pédagogiques

- Formation individuelle et sur-mesure avec ses propres bulletins de paie.
- Une formation assurée par des professionnels de la paie et de l'expertise-comptable.
- Modalités pédagogiques adaptées aux personnes en situation de handicap. Formation sur-mesure permettant d'accompagner individuellement les apprenants rencontrant certaines difficultés.
- Cette formation combinera des apports théoriques, des exemples concrets et des mises en pratique pour permettre aux participants de bien comprendre la structure et le contenu de leur bulletin de paie. L'objectif est de les rendre autonomes dans la vérification et la compréhension de leur rémunération.

Moyens et supports pédagogiques

- Accueil individuel des stagiaires afin leur préciser l'organisation de leur session.
- Formation réalisée en distanciel via les outils Dendreo Live, Anydesk et Ipérius Remote.
- Pour les sessions présentiels en salle, un PC est mis à disposition sur demande.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets, mises en situation adaptées à l'apprentissage progressif de l'apprenant
- Possibilité d'être formé(e) avec ses propres données de gestion et/ou avec son outil de gestion
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Des ressources complémentaires sont proposées pour continuer de travailler après la fin du stage : bibliographie, blog ig-conseils.com, conférences sur youtube et en live, autres formations possibles, etc.

Modalités d'évaluation et de suivi

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation :

- Feuilles de présence
- Questions orales et échanges interactifs avec le/la formateur/trice
- Mises en situation via de nombreux cas pratiques
- Validation des acquis effectuée tout au long de la session par des exercices créés sur-mesure pour chaque session
- Evaluation des connaissances avant et après la session permettant de constater l'évolution des acquis
- Formulaire d'évaluation à chaud et à froid de la formation
- Fiche détaillée des acquis remise à l'issue de la formation (fiche d'intervention détaillée)
- Attestation de fin de stage
- Certificat de réalisation

