



FINANCE - DROIT | PAIE

## Le bulletin de A à Z

**Maîtriser les charges sociales, déclarer via la dématérialisation, enregistrement dans la comptabilité**

**Durée :** 3 jours    **Déroulement :** Présentiel

### Objectifs :

- Appréhender les bases juridiques nécessaires
- Maîtriser les différents éléments du salaire brut
- Maîtriser le calcul des charges sociales
- Maîtriser le calcul des allègements de charges sociales

### Programme :

- 1- L'environnement juridique du bulletin de salaire
  - La hiérarchie des normes en droit du travail
  - Principe de légalité et principe de faveur
  - Les Ordonnances "Macron"
- 2- Durée du travail et impact en paie
  - Le salaire de base : Détermination et minimum obligatoire
  - Les temps particuliers : Pause, astreinte, Travail du Dimanche, des jours fériés, de nuit
  - Les heures supplémentaires et la Contrepartie obligatoire en repos
  - Le temps partiel et les heures complémentaires
  - Les forfaits en heure / en jour
- 3- Les différents éléments de salaire
  - Les primes et gratifications
  - Les avantages en nature
  - Les retenues sur salaire :
  - Le traitement des congés payés
  - Le traitement des arrêts de travail pour raison médicale
  - Le salarié en Formation
  - Les autres absences du salarié et leur traitement en Paie
- 4- Du Brut au Net
  - Les différentes cotisations et les organismes collecteurs
  - Le plafond de la Sécurité Sociale : Clé de voute du calcul des cotisations sociales
  - Proratisation et régularisation du Plafond de la Sécurité Sociale
  - Les bases spécifiques : CSG/CRDS, forfait social
  - Les allègements de cotisations sociales : Réduction générale de cotisations patronales, exonération des cotisations Maladie et Allocations Familiales, l'exonération des heures complémentaires et supplémentaires
  - Les cotisations spécifiques en cas de CDD
  - La base fiscale et la Prélèvement à la Source
- 5- La gestion des frais et les retenues
  - Les frais professionnels
  - Les saisies sur salaire

### Profils :

Toutes personnes souhaitant s'orienter vers le poste de gestionnaire de paie - Assistant de gestion - Assistant comptable - Comptable

### Pre-requis :

Connaître les fondamentaux de la paie

### Attendu :

Attestation de formation

### Modalités / Moyens :

- Formation en présentiel
- Pédagogie expositive-active
- Support d'animation fourni
- Entraînements, mises en situation
- Suivi conseil « post-formation » de 60 jours

### Modalités d'évaluation :

- Analyse des besoins et positionnement
- Evaluation des acquis par questionnaire
- Enquête de satisfaction à chaud et à froid

### Format d'intervention :

- Formation en entreprise partout en France
- Session collective sur Montpellier
- Formation individualisée

### Délai d'accès :

1 mois

### Tarif :

**1180€ / jour**

### Votre contact :

**Olivier SAVEY**

[olivier.savey@agileos.fr](mailto:olivier.savey@agileos.fr)

**06.22.64.13.89**

*Si vous présentez une situation de handicap nécessitant un aménagement spécifique, merci de contacter votre interlocuteur ci-dessus.*



- Les acomptes, les avances
- Les titres restaurants et chèque vacances

**Toutes nos formations peuvent être personnalisées après analyse de vos besoins. N'hésitez pas à nous contacter pour obtenir un devis gratuit.**