



## DECHIFFRER LE BULLETIN DE SALAIRE

### DÉTAILS DE LA FORMATION

Cette formation pratique et actualisée s'adresse aux responsables RH, managers, gestionnaires de paie mais aussi aux salariés souhaitant mieux comprendre leur bulletin.

Elle permet de maîtriser la structure d'un bulletin de salaire, d'identifier les mentions obligatoires et interdites, et d'expliquer simplement les principaux éléments de rémunération.

À l'heure des évolutions réglementaires récentes (prélèvement à la source, dématérialisation des bulletins, réforme des cotisations et dispositifs d'exonération) et des attentes accrues des salariés en matière de transparence, les participants apprendront à analyser un bulletin, calculer du net imposable au net à payer, traiter absences et heures supplémentaires, et accompagner efficacement les collaborateurs.

Les principaux objectifs de cette formation sont :

- Comprendre la structure et les mentions d'un bulletin de paie (obligatoires, facultatives et interdites) pour lire et expliquer chaque ligne.
- Maîtriser le calcul de la rémunération (du salaire de base au net imposable et net à payer), incluant prélèvement à la source, cotisations sociales, CSG/CRDS, heures supplémentaires et éléments variables.
- Savoir accompagner les salariés (managers, RH ou collaborateurs) : analyser des cas concrets, gérer absences/avances/saisons de paie.

### DURÉE

- 1 jour

### PUBLIC

tout public

### PRIX

Sur devis

### TYPE

- Intra-entreprise
- Inter-entreprises

### MODALITÉS DE PARTICIPATION

- Présentiel
- Distanciel
- Mixte

### CAPACITÉ

jusqu'à 12 stagiaires

### PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis n'est nécessaire.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, le participant doit être capable de :

- Identifier les grandes parties du bulletin de paie.
- Expliquer les principaux éléments constitutifs de la rémunération.
- Préciser les éléments de bas de bulletin.
- Savoir analyser un bulletin de salaire.
- Connaître les bases de la fiche de paie, le vocabulaire ainsi que les mentions obligatoires ou facultatives ou interdites.

## PROGRAMME

- Définir la structure du bulletin de paie.
- Expliquer les principaux éléments constitutifs de la rémunération.
- Les charges sociales.
- Préciser les éléments de bas de bulletin.
- Etude de cas et mise en situation.

## RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

- alternance d'apports théoriques, d'échanges, d'exercices pratiques et d'expérimentations guidées.
- Etude de cas.

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Évaluation à chaud puis à froid.

## ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Animateurs et coachs de l'équipe KOALA Formations

## RESPONSABLE INGÉNIERIE

Sébastien FAVREUX