



# MAÎTRISER L'ETABLISSEMENT D'UNE FICHE DE PAIE

## OBJECTIFS :

- Connaître le cadre juridique ainsi que les méthodes permettant d'établir les bulletins de paie
- Comprendre la structure et le calcul d'une paie, assimiler les pratiques spécifiques à la paie
- Appréhender et comprendre le fonctionnement des cotisations sociales et charges fiscales

Tarif : À partir de 1400 € HT

## PUBLIC :

Service comptabilité  
Gestionnaire de paie

## PRÉREQUIS :

Il est recommandé d'avoir des connaissances comptables pour suivre la formation bulletin de paie

## FORMATEURS :

Cette formation est animée par un formateur expert de Venus Consulting.

## PROGRAMME

### 1. INTRODUCTION À LA FORMATION : PRÉSENTATION DU BULLETIN DE PAIE ET DE SA STRUCTURE

- Comprendre la valeur juridique du bulletin de paie
- Les aspects légaux, conventionnels et contractuels du bulletin de paie
- La forme du bulletin de paie et les mentions obligatoires sur le bulletin de paie
- Décrypter la "simplification" du bulletin de salaire
- Remplir les annexes obligatoires au bulletin de paie

### 2. MAÎTRISER L'ARCHITECTURE DU BULLETIN POUR ASSURER LISIBILITÉ ET COHÉRENCE

- Mettre au point l'assiette du net fiscal, de la base du prélèvement à la source et du net à payer avant et après
- Maîtriser l'établissement du bulletin de paie du brut aux nets
- Comprendre les constituants du salaire brut total
- Focus sur les primes, indemnités et gratifications
- Le calcul des heures complémentaires et supplémentaires (avec leurs réduction de cotisations salariales et exonération d'impôt sur le revenu)
- Les avantages en nature et les frais professionnels
- Point sur le calcul des congés payés, de leur indemnité : maintien de salaire ou règle du dixième ? Les compensations RTT
- Connaître les règles à respecter et modes de paiement du salaire

### 3. APPRÉHENDER LE BULLETIN DE PAIE, LES COTISATIONS SOCIALES ET LES CHARGES FISCALES

- Cotisations salariales / charges patronales : comment s'y retrouver ?
- Différencier les différents organismes de protection sociale, les bases (ou assiettes) et les taux
- Détermination des tranches A, B et la 1ère ou la 2ème tranche Agirc-Arrco
- Intégrer les principes des plafonds de sécurité sociale et en saisir les règles
- Neutralisation
- Régularisation
- Cotisations et déclarations URSSAF et Pôle Emploi ; l'allègement général (ex-réduction Fillon)
- Cotisations retraites complémentaires : visualiser le régime unifié Arrco / Agirc
- Focus sur la CSG et la CRDS ; Le forfait social
- Appréhender l'imposition de la part patronale des cotisations Mutuelle
- Visualiser l'impact des « taxes sociales »
- Appréhender les règles de mesures gain pouvoir d'achat ; les autres mesures d'urgence économique, sociale ou sanitaire

**MODALITÉ D'ACCÈS :** Les inscriptions se font par mail à [conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr) ou en ligne sur notre site. Toutes les démarches administratives et financières doivent être réglées avant le début de la formation. Veuillez noter qu'en cas de demande de financement à un organisme financeur, la démarche de prise en charge est à réaliser par le candidat ou l'entreprise et doivent être réalisées à l'avance. Les formations sont confirmées 3 semaines avant le début de la formation.

Pour les personnes en situation de handicap souhaitant réaliser une formation en e-learning : Nous vous invitons à prendre contact avec notre référent handicap ([conseiller@venusconsulting.fr](mailto:conseiller@venusconsulting.fr)) afin de déterminer les formations accessibles.

## PERSONNALISATION DE LA FORMATION :

Un questionnaire préparatoire sera remis en amont de la formation au participant lui permettant de faire remonter auprès du formateur ses attentes et besoins spécifiques.

## VALIDATION DES ACQUIS :

Évaluation des acquis de la formation par des cas pratiques, exercices, QCM... - Questionnaire d'évaluation à chaud proposé à la fin de formation. Une attestation sera remise au stagiaire à la fin de la formation.