

## Elaborer un bulletin de paie



### Objectifs

- Acquérir des notions de base concernant la conception d'un bulletin de salaire et sa transmission
- Assimiler les réflexes et précautions lors du processus de paie
- Élaborer des bulletins de salaire
- Appréhender et comprendre le fonctionnement des cotisations sociales et charges fiscales
- Apprécier le cadre juridique ainsi que les méthodes permettant d'établir les bulletins de paie
- Identifier la structure et le calcul d'une paie



### Contenu

- Les notions de base : qu'est-ce qu'un bulletin de salaire, quelles sont les règles à connaître le concernant (date de délivrance au(x) salarié(s), informations obligatoires à faire apparaître...)
- Entreprendre son élaboration : explication des différents onglets et des informations contenues dans chacun
- Concevoir un bulletin de salaire : comment le compléter ligne par ligne, vérifier les formules des différents totaux
- S'assurer de la conformité du document : comment vérifier l'ensemble du bulletin et s'assurer de son exactitude
- Mettre en place des outils de suivi par salarié (tableau récapitulatif facilitant certaines obligations de l'entreprise)

### Retrouvez le programme détaillé



14 heures



Nombre de stagiaires max :  
8 (minimum 6 stagiaires)



Inter-entreprises

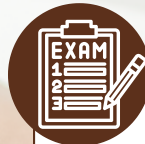
Tarifs : **33 000 XPF par personne**

**Intra-entreprise : nous consulter**



### Modalités pédagogiques

- Apports théoriques et visuels (documents types)
- Extraits vidéo
- Étude de cas et Jeux de rôle
- Mise en situation avec retour d'expérimentation
- Émargement présence stagiaire
- Attestation de formation en fin de parcours



### Evaluation

- Mise en situation
- Evaluation formative et sommative (tout au long de la formation)
- Evaluation de satisfaction (fin de séance)