



1 JOUR

12 ÉLUS MAX

PRÉSENTIEL / VISIO

BEST

Comprendre et maîtriser son bulletin de paie

Lire un bulletin ligne par ligne, contrôler les mentions obligatoires et détecter les erreurs qui coûtent cher aux salariés.

PRÉREQUIS Aucun prérequis • **DÉLAI D'ACCÈS** Immédiat, à la demande du client

DESCRIPTION

Le bulletin de paie est le document que tous les salariés reçoivent et que presque personne ne sait lire. C'est pourtant la première pièce qu'un élu doit savoir décoder : une prime oubliée, des heures supplémentaires mal majorées, un coefficient qui ne correspond pas au poste ou une retenue injustifiée s'y voient. Cette formation donne une méthode de contrôle en dix points, applicable dès la réunion suivante, et rappelle les délais dans lesquels un salarié peut encore réclamer.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Lire un bulletin de paie ligne par ligne, du brut jusqu'au net à payer
- Vérifier les mentions obligatoires et repérer les mentions interdites
- Contrôler les heures supplémentaires, leurs majorations et le repos compensateur
- Comprendre les cotisations salariales et patronales
- Maîtriser le prélèvement à la source : taux, assiette et régularisations
- Distinguer net à payer, net imposable et montant net social
- Détecter une erreur et la formuler par écrit de façon opposable
- Connaître les délais dans lesquels un salarié peut encore agir

PROGRAMME

- Le bulletin de paie, un document juridique : remise, forme électronique, conservation
- Ce que l'acceptation du bulletin n'emporte pas pour le salarié
- Les mentions obligatoires passées en revue ligne par ligne
- Les mentions interdites sur le bulletin de paie
- Salaire de base, accessoires, primes et avantages en nature
- Heures supplémentaires : décompte, majorations, repos compensateur
- Absences, congés payés et indemnités sur le bulletin
- Cotisations salariales et patronales : à quoi servent les principales lignes
- Le prélèvement à la source : taux, assiette et régularisations
- Net à payer, net imposable et montant net social : trois chiffres, trois usages
- Les dix anomalies les plus fréquentes et comment les repérer
- Formuler une réclamation écrite, datée et argumentée
- Les délais pour agir et le rôle de l'élu dans l'accompagnement



CSE ACADEMIE

06 59 05 52 13 · www.cseacademie.fr · infos@cseacademie.fr

33



ACCESSIBILITÉ • PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Toute situation particulière est à signaler à contact@cseacademie.fr. Un référent handicap étudie et met en place les adaptations nécessaires (accès, supports, rythme).