Comprendre sa fiche de paye pour répondre aux différentes sollicitations

Présentation

Les représentants du CSE sont régulièrement sollicités sur la paie (brut/net, primes, heures supplémentaires, absences, arrêt maladie, prélèvement à la source…). Cette formation apporte une méthode simple et fiable pour lire un bulletin, expliquer les lignes essentielles et repérer des incohérences courantes.

Ce que vous allez gagner :

- Une méthode de lecture rapide pour identifier l'essentiel.
- Une compréhension claire des notions brut / net / net imposable / net à payer.
- Des réflexes de contrôle (checklist) pour détecter des anomalies fréquentes.
- Une posture CSE : expliquer, vérifier, orienter vers le bon interlocuteur.

Objectifs et compétences visées

Objectif général

Être capable de lire, expliquer et contrôler les informations essentielles d’un bulletin de paye pour répondre aux sollicitations courantes en tant que représentant du CSE.

Objectifs opérationnels

- Repérer la structure d’un bulletin (identification, période, bases, taux, montants).
- Expliquer les principaux éléments de rémunération (primes, HS, avantages).
- Comprendre les cotisations et leurs logiques (assiette, taux, parts).
- Lire le prélèvement à la source (base, taux, montant, variations).
- Identifier des écarts et anomalies usuelles (absences, IJSS, régularisations).

Public, prérequis et positionnement

Public visé

- Élus et suppléants du CSE, représentants de proximité, délégués syndicaux.
- Toute personne amenée à répondre à des questions “paie” dans l’entreprise.

Prérequis

Aucun. Recommandé : venir avec un bulletin anonymisé + règles internes utiles (primes, HS, avantages).

Positionnement

Auto-positionnement en début de session (questionnaire court) pour adapter le rythme et les exemples.

Programme détaillé

Module 1 — Repères essentiels

- Zones clés d’un bulletin : identification, période, cumuls.
- Brut, net, net imposable, net à payer : définitions et points de vigilance.

Module 2 — Rémunération : éléments variables

- Primes, heures supplémentaires, indemnités : comprendre leur impact.
- Avantages en nature, titres-restaurant, frais professionnels : lecture et erreurs fréquentes.

Module 3 — Cotisations et prélèvement à la source

- Logiques de cotisations : assiette, taux, plafonds, tranches.
- Prélèvement à la source : taux, base, variations, régularisations.

Module 4 — Absences, maladie, régularisations

- Arrêt maladie : IJSS, subrogation, maintien de salaire (principes).
- Régularisations : comment les repérer et les expliquer.

Atelier pratique

- Lecture guidée de bulletins anonymisés.
- Études de cas : “pourquoi mon net baisse ?”, “prime absente ?”, “PAS qui change ?”.

Méthodes pédagogiques et moyens

- Apports structurés, exemples concrets, schémas de lecture.
- Études de cas à partir de bulletins anonymisés.
- Checklist de contrôle remise aux participants.
- Temps questions / réponses orienté situations CSE.

Modalités pratiques et accès

- **Durée :** 1 jour (7h), adaptable selon le besoin.
- **Modalités :** présentiel (intra) ou distanciel (visioconférence).
- **Accessibilité :** adaptation possible (nous contacter avant inscription).
- **Délai d’accès :** planification sous réserve de disponibilité et validation du besoin.

Évaluation, validation et attestation

- Évaluation diagnostique en début de session.
- Exercices et cas pratiques tout au long de la formation.
- Bilan de fin de session.
- Attestation de fin de formation.

Indicateurs de résultats et satisfaction

- Taux de satisfaction des participants.
- Taux de recommandation.
- Retour qualitatif sur l’utilité opérationnelle de la formation.
- Évolution des supports selon les retours recueillis.

Réclamations et amélioration continue

Toute réclamation est traitée sous 5 jours ouvrés. Une analyse est réalisée, et des actions correctives sont mises en place si nécessaire.

Contact : contact@pilotecse.fr