

Décrypter le Bulletin Officiel de la Sécurité Sociale (BOSS)

1 jour 3 heures et 30 minutes

Programme de formation

Public visé

Ayant à gérer la paie ou à administrer la gestion du personnel

Pré-requis

Prérequis techniques : disposer d'un ordinateur et d'un accès internet.

Objectifs pédagogiques

- S'approprier la base documentaire de la Sécurité Sociale pour gérer l'administration du personnel
- Utiliser le BOSS comme un référentiel du droit de la paie

Description / Contenu

Activité 1 : L'application des cotisations plafonnées en 5 points

- En cas d'entrée et sortie d'un salarié
- En cas d'emploi d'un salarié en forfait jours
- En cas d'emploi d'un salarié à temps partiel avec des heures complémentaires
- En cas d'absence sans maintien du salaire
- En cas d'absence avec maintien du salaire

Activité 2 : L'application des frais professionnels, des avantages en nature

- Reposer les principes de base
- Suivre les changements impliqués par le BOSS

Modalités pédagogiques

Avant : un questionnaire de connaissances des pratiques

Pendant : un mini-cas en recherchant des actions correctives, exposés et échanges interactifs d'expériences, ainsi qu'un accès à la base du BOSS par le formateur et le participant

Après : un questionnaire d'évaluation et de satisfaction

Accueil et accès pour connexion, tour de table : 30 mn

Atelier et échanges : 2h30

Evaluation à chaud et questions : 30 mn

Moyens et supports pédagogiques

- Diaporama ou assimilés sans corrigé et avec corrigé
- Accès aux ressources liées à l'actualité sur [notre site internet](#)
- Autres supports à la demande
- Dans le cadre d'un parcours : suivi de l'apprenant par feedback
- Demande d'une ou deux actions à réaliser par l'apprenant après la formation lors de l'enquête de satisfaction
- Contact et mise au point

Modalités d'évaluation et de suivi

Quiz d'évaluation des acquis de connaissances, à froid

Enquête de satisfaction

Attestation des acquis de connaissances (*sous réserve du respect des méthodes et modalités réalisées*)