



## PUBLIC

Collaborateur services  
comptables et services du  
personnel



## PRÉ-REQUIS

Aucun



## DURÉE

2 jours - 14 heures



## MODALITÉS

Présentiel



## TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

### ➤ RÉSULTATS ATTENDUS

- Être capable de gérer la paie

### ➤ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Identifier les principaux éléments de la rémunération
- Acquérir les règles de base pour établir un bulletin

### ➤ MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposés, exercices pratiques
- Etudes de cas et analyses
- Echanges d'expériences



## DATES ET LIEUX

Agen

21-22 octobre

Périgueux

04-05 avril



## TARIFS

630 € HT  
756 € TTC



## INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)  
expert(e)s dans leurs domaines



Lieux aménagés et modalités adaptées  
pour faciliter l'accès et l'usage aux  
personnes en situation de handicap.

## PROGRAMME

### CONNAITRE LES PRINCIPES DE BASES

- Présentation et structure du bulletin : les 5 zones du bulletin, les différentes mentions, les annexes
- Cadre général : Valeur juridique, Compensation légale, respect des minima

### DETERMINER LA REMUNERATION MENSUELLE

- Le salaire brut
- Salaire de base, SMIC et salaire conventionnel
- Primes et gratification
- Heures supplémentaires et complémentaires
- Avantages en nature (repas, véhicule, logement) : règles d'évaluation, intégration sur le bulletin

### LA REMUNERATION DES ABSENCES

- **Arrêts de travail** : maladie, maternité/paternité, AT-MP, mi-temps thérapeutique ; indemnisation, IJSS, subrogation
- **Congés payés** : droits, indemnisation, fractionnement
- **Les frais professionnels** : Législation applicable, mode de remboursement, limite d'exonération
- **Le salaire net** : Net à payer et net imposable, retenues sur le net : acompte, avance, saisie