

# LES TECHNIQUES DE PAIE - INITIATION

EDS013

## Public

Collaborateur services  
comptables et services du  
personnel

## Pré-requis


Aucun

## Durée

2 jours - 14 heures

## Modalités

Présentiel

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

## 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
- Études de cas et analyses
- Echanges d'expériences

## Type de validation

Certificat de réalisation  
Attestation de fin de formation

## Dates et lieux

Agen : Du 03/04 au 04/04 - Du 23/09 au 24/09

Périgueux : Du 15/01 au 16/01

## Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

## Tarifs

630 € HT - 756 € TTC

# LES TECHNIQUES DE PAIE - INITIATION

EDS013

## 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
- 

### DETERMINIER LA REMUNERATION MENSUELLE

- 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