

Public

Collaborateur services
comptables et services du
personnel

Pré-requis

Maîtrise de la langue
française

Aucun prérequis n'est exigé

Durée

2 jours soit 14 heures

Coût

600 € HT
720 € TTC



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation



Pédagogie

► Résultats attendus

Etre 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



Calendrier 2022

► Agen

- 19 et 20 avril
- 15 et 16 septembre

► Périgueux

- 23 et 24 mars

► Intervenants

- Laila EL HAIMOUR
- Éric LANDUYT

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

Programme

Connaître 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

Déterminer la rémunération 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 rémunération 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