

## 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

**Certification visée :** passage du CCE (Certificat des  
Compétences en Entreprise) en option, en complément  
de formations supplémentaires



## 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 2021

### ► Agen

- 16 et 17 septembre

### ► Périgueux

- 11 et 12 octobre

### ► 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