



PUBLIC

Collaborateur services
comptables et services du
personnel



PRÉ-REQUIS

Maîtriser la langue
française



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

10-11 avril / 21-22 octobre

Périgueux

04-05 avril



TARIFS

630 € HT
756 € TTC



INTERVENANT

Eric LANDUYT



Lieux aménagés et modalités adoptées
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