

# PAY SLIP

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΙΑΣ  
Α.Ε. 01018805

## EMPLOYMENT DATA

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΙΑΣ  
Α.Ε. 01018805

## FORMATION ELABORER UNE FICHE DE PAIE SIMPLE ET COMPLEXE



### PRESENTATION

#### DESCRIPTIF

Ce module vise à initier ou perfectionner les apprenants aux fondamentaux de la paie à travers l'élaboration de bulletins de salaire, allant des situations simples aux cas plus complexes.

Il permet d'acquérir une compréhension concrète des mécanismes de calcul des salaires et des charges sociales, en lien avec la législation en vigueur.

#### OBJECTIFS

À l'issue de ce module, le participant sera capable de réaliser un bulletin de paie conforme à la législation en vigueur, qu'il soit simple (temps plein, sans absence) ou complexe (avec absences, heures supplémentaires, éléments variables...).

#### PRÉREQUIS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Maîtrise des bases en mathématiques.

Connaissances générales en gestion administrative ou comptable.

Aisance avec l'outil informatique.

Questionnaire de positionnement avant la formation.



#### DUREE

35 à 50 heures, selon le niveau des apprenants.



#### TARIF

A partir de 1 050 € TTC en Inter (présentiel ou à distance)  
Sur devis en Intra Entreprise (dans vos locaux ou à distance)



#### CERTIFICATION

Une attestation de formation est délivrée au stagiaire, détaillant les compétences acquises

RÉSERVEZ VOTRE PLACE  
DÈS MAINTENANT SUR :  
[inscription@formaskill.fr](mailto:inscription@formaskill.fr)

OU PAR TÉLÉPHONE  
**07 45 202 202**





## MODULES DE FORMATION

### Les fondamentaux de la paie

- Cadre légal et conventionnel de la paie.
- Les mentions obligatoires du bulletin de paie.
- Les éléments du salaire brut (SMIC, primes, heures sup.).
- La durée du travail et les absences.

### Les charges sociales

- Cotisations salariales et patronales.
- Calcul des cotisations : base, taux, plafonds.
- Zoom sur les exonérations de charges.

### Élaboration d'un bulletin simple

- Construction d'un bulletin sans absence.
- Application des taux et cotisations standards.
- Présentation et structuration du bulletin.

### Élaboration d'un bulletin complexe

- Gestion des absences : maladie, congés, RTT...
- Heures supplémentaires, acomptes, indemnités
- Traitement des IJSS, entrées/sorties de salariés
- Cas particuliers : temps partiel, apprentis...

### Pratique

- Études de cas progressives (1 bulletin simple + 2 à 3 bulletins complexes).
- Utilisation d'un logiciel de paie ou d'un tableur.



# Contactez notre expert !

- 1 Validation de votre projet de formation
- 2 Validation de votre dispositif de financement
- 3 Accompagnement personnalisé
- 4 Inscription en formation

☎ Nom de l'expert : **Madame Karima CHAMON**

✉ Email : **inscription@formaskill.fr**

☎ Téléphone : **07 45 202 202**

