



### Durée

2 ou 3 jours

### Publics visés

- Secrétaires comptables
- Techniciens de paies
- Responsables RH

### Prérequis

Connaissance de base en gestion de la paie

### Moyens mobilisés

Matériel : salle de cours, tableau, vidéoprojecteur

Méthodes pédagogiques :

- Exposés théoriques
- Exercices d'application
- Cas pratiques

### Modalités d'évaluation

- Évaluation des travaux réalisés et analyse des résultats
- Questionnaire d'évaluation des acquis en fin de formation

### Délai d'accès

La formation est organisée dans un délai de 3 mois à compter de la demande.

### Accessibilité

Pour connaître nos modalités d'accès et d'accueil des publics en situation de handicap, merci de nous contacter.

### Inscription & informations

formation@jegardcreatis.com

### Tarifs

Prestation INTRA adaptée aux attentes.  
Devis sur demande



La convention collective 66 contient de nombreuses dispositions dont l'application n'est pas toujours aisée. Les conséquences d'imprécisions, voire d'erreur dans l'application de la convention peut avoir des conséquences préjudiciables pour l'entité employeur. Vous êtes responsable de l'établissement des fiches de paie. Cette formation vous apportera tous les éléments pour travailler en toute sécurité réglementaire.



### Objectifs et compétences visées

- Acquérir les compétences nécessaires à l'application de la CCN de 1966
- Utiliser les outils permettant de réaliser une paie conforme à la CCN 66 et au droit du travail
- Maîtriser l'application des cotisations sociales et fiscales



### Contenu de la formation

#### Introduction

- Présentation de la convention collective

#### 1. L'embauche

- Les conditions de recrutement
- L'affectation dans l'emploi
- Le contrat de travail
- La période d'essai
- Le classement conventionnel

#### 2. Les éléments obligatoires de salaire au sens large

- Le salaire minimum : légal et conventionnel
- Les avantages conventionnels de la CCN 66

#### 3. La durée du travail

- Généralités
- Les heures supplémentaires et complémentaires

#### 4. Le bulletin de salaires

- Les mentions obligatoires, facultatives, interdites

#### 5. Les absences

- La déduction de l'absence
- Le traitement de la maladie, maternité et accident de travail

#### 6. Les congés payés

#### 7. Les éléments liés à la sortie du salarié

- Les différents modes de sorties conventionnels
- Les documents de sorties

#### 8. Les autres aspects

- Les avantages en nature
- Les acomptes et avances
- La saisie sur salaires

#### 9. Les cotisations fiscales et sociales