

Les clés d'une gestion salariale efficace - payroll officer // #2977



32 h



736,00 €

Prérequis

Avoir suivi les modules I et II de la formation **Gestion juridique, administrative et pratiques des ressources humaines** (<https://www.formation-continue.be/product/3350>) ou posséder des connaissances de base en droit social.

Objectifs

Cette formation a pour but de comprendre, d'analyser et de pratiquer la gestion du temps de travail et la gestion du calcul des salaires.

Cette formation est agréée Chèques-Formation sous le numéro 2977 : en voici le lien direct : **fiche agréée chèque-formation** (<https://www.leforem.be/catalogue-des-formations/formations/efaaa098-9fe4-4065-90bf-a6e004102731>) . Cette fiche se retrouve dans le **Catalogue wallon des formations** (<https://www.leforem.be/catalogue-des-formations>) et vous pouvez aussi utiliser le numéro d'agrément dans la recherche par mot-clé. Le titre de la formation peut varier d'un catalogue à l'autre, sans incidence sur la validité du numéro d'agrément.

Gestion du temps de travail

- Calcul du temps presté ;
- Calcul des heures complémentaires et heures supplémentaires - sursalaire ;
- Principe de récupération du temps de travail ;
- Calcul des assimilations au temps de travail (maladie, accident, vacances annuelles, vacances extralégales...)
- Temps plein/temps partiel ;
- Régime de travail, horaire de travail et durée de travail ;
- Nombreux exercices et cas pratiques.

Gestion des salaires

- Différenciation régime employé/régime ouvrier ;
- Principe et rôle de la caisse de sécurité sociale ;
- Éléments constitutifs de la fiche de paie ;
- Analyse et calcul des différents composants possibles du montant brut de la paie ;
- Analyse et calcul des différents composants possibles du montant imposable de la paie ;
- Analyse et calcul des différents composants possibles du montant net de la paie ;
- Nombreux exercices et cas pratiques.

Informations pratiques

> **Droit d'inscription**

736,00 €



Cette formation est agréée "chèques formation".

> **Horaires**

📍 Liège - Château Massart

- > Du 21 novembre 2026 au 13 février 2027
De 9h30 à 13h30

> **Certificat - Attestation**

Attestation de participation

> **Aides sectorielles à la formation**

Pouvez-vous bénéficier d'une aide sectorielle ? Pour en savoir plus, consultez l'onglet **Fonds sectoriels de formation** (<https://www.formation-continue.be/aides-la-formation/fonds-sectoriels-de-formation>)

Les clés d'une gestion salariale efficace - payroll officer // #2977 - Les samedis du 21/11/2026 au 13/02/2026, Liège - Château Massart

Organisation

La formation aura lieu Rue du Château Massart 70, 4000 Liège.

Renseignements

04/229.84.20

€ 736,00 € ou 32 Chèques-Formation



Dates de formation

Les samedis du 21/11/2026 au 13/02/2026

Horaire

De 9h30 à 13h30



Liège, Sainte Beuve

Boulevard Sainte-Beuve, 1
4000 Liège
Belgique

inscription-sainte-beuve@centreifapme.be

[04/229.84.20](tel:042298420)