

### FORMATION CONTINUE



## CYCLE "ADMINISTRER ET GÉRER LA PAIE"

A partir de 3240€ nets de taxes.

3740€ avec certification

100% présentiel

**Public visé :** Personnel du service paie, du service comptable, assistante du personnel

**Prérequis :** Sans niveau spécifique

**Accessibilité aux personnes handicapées**  
Contactez-nous pour une étude de vos besoins.

### Prochaines sessions

#### AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

SESSION 1 : 14, 16 octobre, 5, 8, 14, 21, 27 novembre, 2, 4, 13 décembre

#### NOGENT-SUR-OISE

SESSION 1 : 6, 12, 13 septembre et 1, 2, 7, 8, 17, 18 octobre

98%

DE TAUX DE  
SATISFACTION

60

ANNÉES D'EXISTENCE  
ET D'EXPÉRIENCE

450

FORMATIONS  
DISPONIBLES

### Objectifs

Acquérir les bases légales de l'organisation et du suivi administratif du personnel  
Maîtriser la gestion du dossier du personnel  
Préparer les variables de la paie  
Procéder au traitement de la paie  
Etablir les cotisations sociales, traiter les déclarations sociales et fiscales  
Prendre en compte l'actualité de la paie et de la législation sociale  
Préparer et établir la paie

### Les + de la formation

Formation pratique permettant de maîtriser la gestion du personnel et la préparation des éléments variables de paie  
Réalisation de fiches de paie adaptées au monde de l'entreprise  
Validez vos compétences avec la certification CCE





## CYCLE "ADMINISTRER ET GÉRER LA PAIE"

### Contenu de la formation

#### ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA GESTION DU PERSONNEL

##### Les règles générales à l'embauche

- Les mentions obligatoires et interdites des contrats de travail

##### Le temps et la durée du travail

- Les relevés d'heures
- Heures supplémentaires, contrepartie en repos et les repos compensateurs
- Le temps partiel

##### Les cas d'inexécution du contrat de travail

- Les congés payés, de formation, pour événements familiaux
- La maladie, la maternité, l'accident du travail et la maladie professionnelle

##### La fin du contrat de travail

##### L'intervention des acteurs extérieurs dans la vie du travail

##### Préparer les variables de la paie

- Chiffrer les absences, primes, avantages, frais professionnels, heures supplémentaires
- Créer son tableau de synthèse pour enregistrer les éléments qui permettront d'élaborer la paie

#### TRAITER ET GERER LA PAIE

##### Comment est constitué le bulletin de paie ? Focus sur le prélèvement à la source

- Chiffrer les assiettes
- Tranches
- Taux





## CYCLE "ADMINISTRER ET GÉRER LA PAIE"

### Contenu de la formation

#### Traiter et enregistrer la paie

- Vérifier régulièrement l'évolution de la réglementation sociale
- Suivre et contrôler les éléments variables du salaire avec les outils mis à disposition
- Évaluer les éléments du salaire brut et net à payer
- Traiter les congés payés, les absences à intégrer dans la paie
- Comptabiliser les éléments de rémunérations
- Enregistrer les fiches de paie dans le livre des salaires, dans le respect des procédures internes
- Effectuer un contrôle systématique des éléments de la paie, corriger les écarts ou anomalies et les transmettre à la personne appropriée
- Classer l'ensemble des documents relatifs à la paie

#### Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires

- Calculer les bases de calcul des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales en vigueur
- Établir les déclarations annuelles sociales et fiscales relatives à la paie selon les normes et dans les délais
- Classer régulièrement les déclarations sociales et fiscales sur salaires
- Enregistrer les déclarations sociales et fiscales sur salaires dans les comptes

#### Traiter le paiement des salaires

- Préparer et enregistrer les avis de paiement des salaires
- Traiter les versements dus aux salariés dans les délais
- Répondre aux questions des salariés concernant la paie
- Classer toutes les informations relatives à la paie
- Traiter toutes les demandes des salariés relatives à la paie de façon confidentielle





## CYCLE "ADMINISTRER ET GÉRER LA PAIE"

### Modalités, méthodes et outils pédagogiques

Mise en situation Réalisation d'une étude de cas  
Alternance d'apports théoriques et d'exercices pratiques

### Résultats attendus

Chaque participant sera capable de :

- gérer les dossiers du personnel
- préparer les variables de la paie
- maîtriser les règles de base permettant la rémunération d'un salarié
- maîtriser les différentes composantes de la paie
- maîtriser le calcul des charges sociales et les déclarations sociales périodiques
- contrôler la paie et les déclarations sociales

### Modalités d'évaluation

Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis, sur les compétences travaillées lors de la formation Evaluation de fin de formation individuelle par le formateur

### Modalités de financements

Cap Emploi, Compte Personnel de Formation (CPF),  
Entreprise, Opérateurs de Compétences (OPCO),  
Particulier, Pôle Emploi

### Intervenants

- Une équipe de consultants formateurs experts dans le domaine

### Certifications

Certificat de compétences en entreprise (CCE)  
Gérer la paie

