Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

ADMINISTRATIF, COMPTABILITÉ, PAIE

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

10 jours

Cycle 'Administrer et gérer la paie'

à partir de 4200 € net de taxe par participant

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- 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

PUBLIC VISÉ

Tout public

PRÉ-REQUIS

Sans niveau spécifique

AIDES AU FINANCEMENT **

Cap Emploi
Opérateurs de Compétences (OPCO)
France Travail
Entreprise

*** sous conditions*

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

100 % présentiel

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

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
Processus d'évaluation des acquis tout au long de la formation

MODALITÉS D'ACCÈS

Bulletin d'inscription
Demande de devis
Pour le passage de la certification, admission après réalisation d'un entretien

ACCESSIBILITÉ ET HANDICAP

Contactez-nous

** Toutes nos formations sont possibles en INTRA-ENTREPRISE (devis sur demande)*

79%
Taux de satisfaction en 2025

Document généré le 01/11/2026

Retrouvez toutes les informations sur
laho-formation.fr
N° Vert 0 805 384 384

FORMATION INTER-ENTREPRISES *

Cycle 'Administrer et gérer la paie'

10 jours

PROGRAMME DE LA FORMATION

Assure le suivi administratif de la gestion du personnel

Les règles générales à l'embauche
- Mentions obligatoires et interdites des contrats de travail

Le temps et la durée du travail
- Relevés d'heures
- Heures supplémentaires, contrepartie en repos et repos compensateurs
- Temps partiel

Les cas d'inexécution du contrat de travail
- Congés payés, de formation, pour événements familiaux
- Maladie, maternité, accident du travail et 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 gérer la paie

Comment est constitué le bulletin de paie ? Focus sur le prélèvement à la source
- Chiffrer les assiettes
- Tranches
- Taux

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

CETTE FORMATION EST PROPOSÉE DANS NOS CENTRES DE :

AULNOY-LEZ-VALENCIENNES

Session 1 : 7, 14, 15 octobre, 3, 8, 16, 22, 23, 29 novembre et 6 décembre 2027

LENS

Session 1 : 10, 17, 24 juin, 7, 9, 14, 16, 21, 23 et 28 septembre 2027

Laho
TERRE DE FORMATIONS
CCI HAUTS-DE-FRANCE

Retrouvez toutes les informations
sur laho-formation.fr

Besoin d'être contacté·e pour plus d'informations ou pour un devis ?
Appelez notre conseiller pour un premier entretien gratuit et sans engagement.

N° Vert 0 805 384 384 **formationcontinue@laho-formation.fr**