

Catalogue des stages entreprises et de la formation continue en journée

Gestion de la paie

Présentation

Responsable

[Anne-Francoise BENDER](#)

Public, conditions d'accès et prérequis

Public concerné :

1. Etre salarié, avoir été en activité ou bien être en recherche d'emploi.
2. Auditeur libre qui souhaite avoir une initiation aux techniques de paie.

Ce cours s'adresse aux **débutants** dans la fonction RH, aux gestionnaires de paie, au RRH qui doit gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur.

Objectifs

1. Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
2. Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
3. Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
3. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

Voir aussi les formations aux métiers de

[Gestionnaire paie et administration du personnel](#)
[Comptable service paie](#)

Voir aussi les formations en

[Ressources humaines et organisation](#)
[Gestion des ressources humaines](#)
[Gestion de la paie](#)
[Paie](#)
[Logiciel de paie](#)
[Protection sociale](#)

Programme

Programme

Les centres qui proposent cet enseignement se sont engagés à respecter le plan de cours suivant :

1. Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie à partir de la prise en compte :

des obligations légales, de la durée du temps de travail, de la gestion des absences, de la gestion des congés payés, la gestion des sorties, des mesures relatives à la protection sociale, la mise en oeuvre des textes portant sur les exonérations de charges et les aides à l'emploi (calcul, suivi, consolidation, contrôle)

2. Les étapes du processus de paie afin de mettre en place la paie au sein de l'organisation ou d'optimiser les relations avec les prestataires informatiques de logiciel paie.

3. Les principales déclarations administratives à effectuer

4. Les éléments du salaire :

éléments soumis à cotisation, SMIC, Salaire de base, Avantages en nature, Primes et gratifications, Eléments non soumis à cotisation

5. La durée du travail : travail effectif, les heures supplémentaires, les heures complémentes

6. La vie du salarié : entrée, absences, congés, sorties

7. Les charges sociales URSSAF, Pôle Emploi, Caisse de retraite, organisme de prévoyance, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles et la mise en place de la DU

8. Cas particuliers : apprentis, contrats aidés, stagiaires...

Informations pratiques

Contact

EPN16 Innovation

2 rue conté 39.2.61

75003 Paris

Tel :01 58 80 86 39

[Molka hedhli](#)

Centre(s) d'enseignement

[Languedoc-Roussillon](#)

Code Stage : FPG104

Equivalence UE

[Gestion de la paie](#)

<https://formation-entreprises.cnam.fr/gestion-de-la-paie-942901.kjsp?RH=1404460007655>