

TRAITER ET ENREGISTRER LA PAIE

OBJECTIFS :

Réaliser des bulletins de salaires simples et spécifiques
Connaître les obligations déclaratives et minimiser le risque de sanction

PROGRAMME :

Comprendre le processus d'élaboration de la paie

- Rubriques de la paie : 4 zones du bulletin de paie
- Présentation du bulletin de paie simplifié
- DSN : contraintes et enjeux pour l'entreprise
- Prélèvement à la source (PAS) de l'impôt sur le revenu : principes généraux

Calculer la rémunération

- Salaire de base et compléments
- Définitions du brut soumis à cotisations, du net à payer et du net fiscal

Rémunérer les heures travaillées

- Décompte des heures et notion de temps de travail effectif
- Heures supplémentaires et complémentaires : savoir les décompter et les payer

Indemniser les absences

- 8 modes de calcul possibles : que choisir ?
- Congés payés et leur paiement : notions incontournables
- Maladie, accident du travail, maternité, paternité : les enjeux d'un paramétrage réussi

Gérer les avantages en nature et frais professionnels

- Comment traiter un avantage en nature en paie ?
- Frais professionnels : mode de remboursement, limites d'exonération, déduction forfaitaire spécifique
- Payer le salaire
- Périodicité du paiement
- Retenues opérées sur le salaire net
- Réclamations et erreurs

Cette formation est un des 2 modules du parcours de formation d'un **Certificat des Compétences en Entreprise**

« CCE 5 – Gérer la paie »

À SAVOIR

Dispositif :

Inter – Intra

Public :

Collaborateurs d'un service Paie, Comptable ou Ressources Humaines – Gestionnaires Paie débutants

Pré requis :

aucun

Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, pratiques et méthodologiques. Travaux individuels ou en sous-groupes.

Moyen d'encadrement :

L'animation est assurée par des consultants praticiens de l'entreprise

Modalités d'évaluation :

Mise en situation

Validation :

Certificat de réalisation et attestation des acquis
CCE (en option) nous contacter

Modalités d'obtention de la certification :

épreuve écrite ou constitution d'un portefeuille de preuves

Organisation

Durée : 4 jours

Tarifs

En Inter : [voir planning](#)

En intra : [nous contacter](#)

Lieu : FDME / en entreprise

Délais d'accès : 2 à 4 semaines

Modalités d'accès : Préinscription

CONTACT

01 60 79 74 21

formation.continue@fdme91.fr

ACCESSIBILITÉ

aux personnes en situation de handicap

Site et formations accessibles* aux Personnes en situation de handicap ou situations pénalisantes ponctuelles. Contacter le référent handicap sur mission.handicap@fdme91.fr

** des aménagements pourront être nécessaires le cas échéant sur demande de l'intéressé*