

Gerer la paie



Objectifs pédagogiques :

- Connaître les éléments relatifs à la préparation, l'établissement et l'enregistrement comptable de la paie du personne

Prérequis :

- Travailler dans un Pôle Comptable et RH

Public concerné :



- Personnel du service paie, du service comptable, assistant(e) du personnel ou collaborateur du dirigeant



Durée et horaires :

6 jours (42 heures) – 08h30-12h00 / 13h30-17h00

Si option CCE : 6,5 jours (45h30) – 8h30 – 12h



Prix :

2040 € net de TVA/ personne

Si Option CCE (CPF) : 500 € net de TVA



Méthodes et moyens pédagogiques :

- Alternance de théorie et de cas pratiques

Validation de la formation :

Attestation de formation ou
Certificat de Compétences en
Entreprise (CCE)



Eligible CPF



Dates et inscription :

Monistrol -> le 18, 19, 20 Juin et 14, 15, 16 novembre 2018

Passage CCE : le 19 Novembre 2018 (matin)

Cendrine BOUILHOL -Tel : 04 71 09 90 12 – c.bouilhol@hauteloire.cci.fr

PROGRAMME



Les + :

Formation animée par une consultante spécialisée dans la réglementation de la gestion sociale

Bases théoriques par apports progressifs adaptés à chacun.

Ce module permet d'obtenir un Certificat de Compétences en Entreprise (CCE) éligible au Compte Personnel de Formation (CPF)
Coût du CCE : 500 euros



Animé par :

Puissochet Mélanie
et Bory Valérie

➤ **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 spécifiés par l'organisation
- 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