

## **OBJECTIFS :**

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

## **PUBLIC :**

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

## **PRE REQUIS :**

- ❖ Aucun.

## **METHODE ET MOYENS PEDAGOGIQUES :**

- ❖ Groupe de 8 personnes maximum.
- ❖ Mise à disposition d'un ordinateur par personne.
- ❖ Vidéoprojecteur.
- ❖ Une documentation sera remise à chaque participant.

## **PROGRAMME :**

### **1<sup>ère</sup> partie : 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 fichiers 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.

### **2<sup>e</sup> partie : Traiter et enregistrer les déclarations sociales et fiscales relatives aux salaires**

- ❖ Calculer les bases de calculs des cotisations sociales salariales et patronales, obligatoires et non obligatoires, selon les dispositions légales et 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 salaire dans les comptes.

### **3<sup>e</sup> partie : 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.

## **SUIVI ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS :**

- ❖ Feuille d'émargement signée par demi-journée par le formateur et les stagiaires.
- ❖ Document d'évaluation de satisfaction, test d'acquis, attestation de présence, attestation de formation individualisée.

## **PROFIL FORMATEUR :**

- ❖ Nos formateurs sont des spécialistes du domaine concerné : pédagogues, ils ont une expérience professionnelle significative.

## Gérer la paie

Prix net :

1 764.00€ par personne

2 264.00 € avec  
certification CCE

Code CPF : 236995

### Dates

12, 13, 14, 20, 23 et 24 septembre  
2019

### Lieu de formation et contact

CCI Formation  
9 rue Claude Gelée  
88000 ÉPINAL

Sylvia BERTRAND  
s.bertrand@vosges.cci.fr

### Durée

6 jours soit 42 heures

### Horaires

8h30-12h00  
13h30-17h00