

CCE – Certificat de Compétences en Entreprise GERER LA PAIE



PARTICIPANT(S) :

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

ORGANISATION :

Durée : 42 heures + 2h d'étude de cas

Lieux : Campus du lac ou Campus de Libourne

INTERVENANT(S) :

Formateur expert en Gestion Comptabilité Finances.

ELIGIBILITE :

CPF

VALIDATION DE LA FORMATION :

L'intervenant mesurera, tout au long de la formation, l'acquisition des connaissances des participants à travers la mise en place de situation in situ.

Délivrance d'une attestation de formation conforme à la législation en vigueur.

Un support de cours sera remis à chaque participant.

CAMPUS DU LAC

N° SIRET 410 581 102 00010
Code APE-NAF 8542Z
N° Existence 7233 042 4333

Site de Bordeaux

10 rue René Cassin – CS 31996 –
33071 Bordeaux Cedex
Tél. 05 56 79 52 00
campus@formation-lac.com

Site de Libourne

7 Bis rue Max Linder
33504 Libourne Cedex
Tél : 05 57 25 40 40
campus@formation-lac.com

OBJECTIFS

Nature de l'action : Se doter de connaissances, méthodes et outils pour :

- Maîtriser l'environnement général de la paie.
- Mieux appréhender les cotisations sociales et leurs mécanismes.
- Procéder au traitement de la paie et assurer les déclarations sociales obligatoires.
- Prendre en compte l'actualité de la paie et de la législation sociale.
- Préparer et établir la paie.

CONTENU DU PROGRAMME

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 DECLARATIONS 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