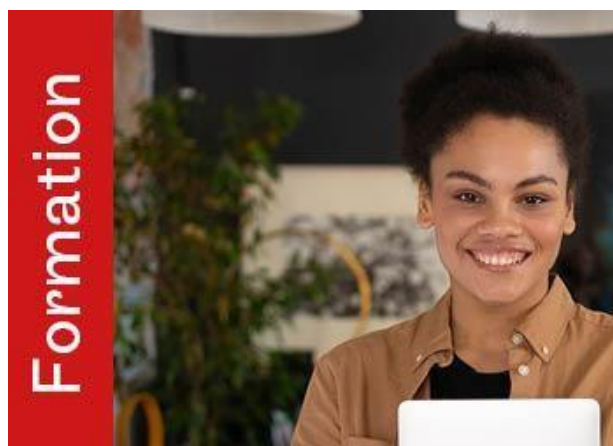


Gestion de la paie à Maubeuge



Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.

Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

Compétences visées

Etre capable de comprendre le processus de la paie et de le mettre en place dans une organisation (TPE, PME, grande entreprise public ou privée)

Etre capable de prendre en charge l'administration du personnel d'une entreprise.

Etre capable de créer et de développer un service RH dans une TPE ou PME.

Dates et horaires

10/05/22	9H à 12H30	13H30 à 17H
10/05/22	9H à 12H30	
18/05/22	9H à 12H30	13H30 à 17H
19/05/22	9H à 12H30	13H30 à 17H
24/05/22		13H30 à 17H
15/05/22	9H à 12H30	
30/05/21		13H30 à 17H
14/06/21		Examen 13H30 à 17H

Volumétrie : 30H de cours + examen

Modalité(s) : cours en journée

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, aux RRH qui doivent gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur

Objectifs pédagogiques

Comprendre la logique d'un bulletin de paie.

Savoir mettre en place et décliner un processus paie

Mots-clés

- Protection sociale
- Paie
- Logiciel de paie
- Gestion des ressources humaines
- Gestion de la paie
- Ressources humaines et organisation

Contenu

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...

Modalité d'évaluation

La validation sera réalisée par un examen en fin de cours

Bibliographie

- J.P Taieb : Le petit paie, Dunod, 2010
- M. Thévenet, C. Dejoux, E. Marbot, E. Normand, A.F Bender : Fonctions RH, Pearson, 2012
- D. Rabatel : Pratique de la paie, Editions d'Organisation, 2008.
- J.P Taieb : Paie et Administration du personnel, Dunod, coll Fonctions de l'entreprise, 2009
- F. Lefebvre : Memento de la paie, 201
- Entrée et sortie du personnel : Comprendre la paie du salarié de son entrée à so : S Pennatier, Eska, 2010

Tarif (net de taxe)

Individuel*	Entreprise
210€	540€

Inscription avant le :

Lundi 02 Mai 2022

Lieu de la formation

Pôle culturel Henri Lafitte
(près de la poste principale)
1907 La grimpette
Maubeuge

Contact inscription

cecilia.chapelle@lecnam.net
03 27 23 04 05
15 bis Place Jehan Froissart
CS 5094
59302 VALENCIENNES
CEDEX

Téléchargement dossier inscription

[file:///C:/Users/Cnam/Downloads/2021-dossier-inscriptions-
formations-htt-avec-annexes-
v120521-vnum%20\(4\).pdf](file:///C:/Users/Cnam/Downloads/2021-dossier-inscriptions-
formations-htt-avec-annexes-
v120521-vnum%20(4).pdf)

le cnam
Hauts de France
Nord - Pas de Calais - Picardie

Le Cnam Hauts-de-France vous informe, vous accompagne et vous conseille.

Contactez nos conseillers formation au **0800 719 720**

ou hdf_contact@lecnam.net

Tous nos programmes sur www.cnam-hauts-de-france.fr