



## COMPÉTENCES VISÉES

- Utilisation des règles de calcul nécessaires à l'élaboration de la paie.
- Établissement d'un bulletin de paie.
- Connaissance de cas particuliers de paie.
- Maîtrise de la paie informatisée.
- Établissement des déclarations de charges mensuelles et trimestrielles.
- Présentation de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADSU) sur support magnétique.

## PERSONNES CONCERNÉES

Comptables, gestionnaires de paie et toute personne concernée.

## PRÉ-REQUIS

Être initié à l'informatique et avoir des connaissances sociales de base (déclarations sociales, bulletins de paie, caisses de retraite...).

## CONTENU PÉDAGOGIQUE

### 1°) Conditions générales de la paie :

- Règles contractuelles, légales et conventionnelles.
- Les types de contrat de travail.

### 2°) L'entreprise, l'établissement :

- Les codes SIREN, SIRET, le code APE.
- L'entreprise : paramètres d'identification (identité, banques, ...).
- L'établissement : identification, références bancaires, les organismes, les régimes de cotisation, les informations pour la DADS, ... Les conventions collectives.

### 3°) Les éléments de la paie :

- Les paramètres : modes de calcul, rubriques, régimes de cotisation, ...
- Les appointements référents à la convention collective.
- Les charges sociales salariales et patronales. Les exonérations de charges patronales.
- Les absences pour congés, maladie, maternité, ...
- Les saisies arrêts.

### 4°) Le bulletin de paie :

- Présentation générale.
- Les informations obligatoires en entête et pied de bulletin.
- Présentation des éléments du gain brut, net imposable et net à payer.

### 5°) Les paies particulières :

- Étude de quelques cas de convention collective : cadres, non cadres, ...
- Les contrats d'aide à l'embauche : CES, CEC, CIE, temps partiels, ...

### 6°) Le paiement des salaires :

- Contrôle, liste des paiements.
- Les virements : sur papier, sur support magnétique, par télé-transmission.

### 7°) Les éditions :

- Journal des charges, journal des salaires, Livre de paie.
- Les états de paie détaillés (bordereau COTOREP, ...).
- Attestation maladie/maternité.
- Le solde de tout compte.
- Le certificat de travail.

**Intervenant :**  
Maryvonne BAZIRET

**Durée :**  
5 jours

**Dates :**  
A définir

**Tarif :**  
200 € par personne la journée (pour un groupe de 6 personnes)

**Lieu de la formation :**  
Association ORS-CREAI  
Normandie  
Hérouville Saint Clair

## MÉTHODE ET MOYENS

- Exposé des principes.
- Cas pratiques.
- Examen de cas complexes.
- Exercices pratiques sur micro-ordinateur.
- Salle de formation : un poste de travail par stagiaire.
- Logiciel de paie.
- Support de stage.