



# GESTION DE LA PAIE

KFCGF-010

COMPTABILITE GESTION FINANCE



## CONTENU PEDAGOGIQUE

### Environnement juridique de la paie

Contenu du bulletin de paie  
Principes d'élaboration du bulletin  
Règles à respecter pour déterminer la rémunération du salarié  
La non-discrimination  
Le respect du SMIC et des minima conventionnels

### La rémunération mensuelle du salarié

Salaire de base et différentes composantes de la rémunération  
Primes et gratifications  
Avantages en nature  
Opérations qui affectent la rémunération brute : les principaux cas d'absences

### Les charges sociales

Charges sociales à prélever obligatoirement  
Plafond sécurité sociale et les tranches de salaire  
Cotisations sécurité sociale, assurance chômage, Caisse de Retraite, organisme de prévoyance, déclarations mensuelles, trimestrielles, etc..

**Cas particulier** : apprentis, contrats aides, stagiaires, etc..

## OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Comprendre la logique d'un bulletin de paie  
Savoir mettre en place et décliner un processus de paie  
Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives  
Acquérir les bases de la technique de la paie  
Savoir gérer les absences: les maladies, les congés, etc...

## METHODE PEDAGOGIQUE

Réalisation d'exercices pratiques et d'études de cas pour faciliter l'assimilation des concepts abordés.

## PUBLIC

Responsable du personnel, comptable

## PRE-REQUIS

Initiation aux techniques de la paie

CODE CPF

DUREE

28 heures



**KARUCOM**

FORMATION