

Comptabilité gestionnaire de paie

Gestion RH

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 2202531F — Mise à jour : 22 janvier 2026

Organisme responsable : CMC FORMATIONS

Contenu

Objectifs

Objectifs de développement des compétences professionnelles

- Comprendre les mécanismes de l'élaboration d'un bulletin de salaire
- Identifier les variantes et leurs applications
- Comprendre la gestion du calcul des charges : Règles dérogatoires - Calcul du PAS
- Suivre et modifier la DSN
- Gestion des formalités d'embauche et de départ
- Suivre la paie avec un tableur

Programme

L'élaboration du bulletin de paie

- Le salaire de base (minimas + salaire brut + net avant impôt, net à payer)
- Calcul des éléments variables propres à chaque salarié (compléments de rémunération, avantages en nature, frais professionnels)
- Édition du bulletin de paie (mentions obligatoires interdites, annexes)
- Archivage de conservation des bulletins

Le versement de la rémunération

- Paiement de salaire - Délivrance du bulletin de paie - Rappel de salaire - Correction d'une erreur de paye

Le suivi et traitement des absences et congés

- Gestion des congés payés, maternité, paternité et adoption, congés spéciaux, dons de jours, ponts et jours fériés.

Absences au travail et récupération des IJSS

La mesure du temps de travail

- Décompte des horaires de travail - RTT - Prise en compte des temps partiels - Heures supplémentaires et complémentaires, spécificités du travail de nuit/en soirée et astreintes - Application d'une convention de forfait - Participation à la mise en place du CET

Gestion et calcul des charges

- Vérification plafonds, assiettes et taux de cotisation - Chiffrage des déductions et réductions de cotisations (exonérations, allègements) - Déclaration et règlement des cotisations à l'URSSAF - Calcul des prélèvements sociaux sur salaire (cotisations de sécurité sociale, cotisation d'allocations familiales, CSG, CRDS, CSA, CASA, cotisations d'AT, FNAL, versement mobilité, cotisations chômage, AGS, cotisations de retraite et prévoyance) - Calcul des contributions patronales spécifiques (forfait social, contributions au dialogue social, contributions de retraite supplémentaire, préretraite et retraite à prestations définies) - Calcul de la taxe d'apprentissage et de la contribution à la formation professionnelle)

Gestion et calcul du PAS

- Calcul du PAS et de la retenue à la source + de la taxe sur salaire et répartition à l'effort de construction

DSN (effectuer une déclaration DSN, suivre et modifier sa déclaration ou son signalement via le tableau de bord, etc...)

Gestion, sur le plan de la paie, des embauches et ruptures/licenciements

- Gestion des formalités d'embauche - Classification, coefficient et statut du salarié - Gestion/modification de la paie dans les contrats (CDD, CDI, contrat aidé, contrat d'insertion et spécifique) - Gestion d'un préavis et formalités de transfert - Gestion des formalités rupture conventionnelle, rupture d'un commun accord, démission, licenciement, départ en retraite/préretraite - Calcul des indemnités de fin de contrat

Infos génériques à connaître : le BOSS, les organismes de recouvrement des cotisations

Spécialisation Excel pour Application de la gestion de la paie avec un tableur

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée Aucun prérequis	Niveau de sortie Niveau BTS - Bac +2
------------------------------------	---

Métiers associés

M1501 — Assistanat en ressources humaines

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2180013	Présentiel	Dinan	21/01/2026	30/12/2026
2180025	Présentiel	Dinan	21/01/2026	30/12/2026

Source : GREF Bretagne #2202531F