

# TRAITEMENT DE LA PAIE

## ASSURER LE TRAITEMENT DE LA PAIE

### OBJECTIFS

Etablir un bulletin de paie conforme au cadre juridique et social  
 Appliquer les règles de calcul des paies  
 Recueillir les éléments fixes et variables de paie  
 Contrôler les états de paie, éditer les bulletins et procéder au versement des salaires  
 Assurer le traitement informatisé de la paie

### PROGRAMME

#### Compréhension du bulletin de salaire

Obligations et interdictions encadrant le bulletin de salaire  
 Exigences de sécurité et de confidentialité  
 Présentation et structure du bulletin de salaire  
 Mentions obligatoires, facultatives et interdites

#### Organisation et procédure du traitement de la paie

Étapes, calendrier, acteurs  
 Procédures de contrôle et validation  
 Veille juridique et législative  
 Paiement du salaire

Travaux «post-paie»

#### Bulletin simplifié

Eléments constitutifs, détermination et calcul des salaires

#### Recueil des données, éléments fixes et variables de paie

#### Contrôle des états de paie

#### Gestion informatisée de la paie

### MODULE

Durée : 5 jours

sur 2 mois

Code WEB : RHU60

### Public

Assistant·e·s RH

Technicien·ne·s paie

Gestionnaires de paie

### Prérequis

- Aucun prérequis exigé

### Modalités d'admission

- La décision d'admission est communiquée au candidat sous un mois par CESI.

### Rythme de formation

La formation est organisée selon un rythme de 1 à 2 jours par mois environ à CESI.

### Frais de scolarité

1400 euros

1680 euros TTC

Tarif applicable pour toute inscription réalisée en 2025.

## OUVERTURES DANS NOS CAMPUS

Contactez nos campus pour en savoir plus.