FPG104 - Gestion de la paie

Mis à jour le 17-11-2025

Code : FPG104

Unité d'enseignement de type cours

4 crédits

Volume horaire de référence (+/- 10%) : **40 heures**

Responsabilité nationale :
EPN16 - Innovation / Anne-Françoise BENDER

Contact national :

EPN16 Innovation

2 rue conté
39.2.61
75003 Paris
01 58 80 86 39
Molka hedhli
molka.hedhli@lecnam.net

Présentation

Prérequis

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, au RRH qui doit gérer la prestation paie avec un fournisseur extérieur.

Objectifs pédagogiques

1. Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
2. Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
3. Avoir les bons réflexes avec un prestataire de logiciel de paie.
3. Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives.

Compétences

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.

Programme

Contenu

Les centres qui proposent cet enseignement se sont engagés à respecter le plan de cours suivant :
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...

Modalités de validation

- Examen final

Description des modalités de validation

la validation sera réalisée par un examen en fin de cours

Bibliographie

Titre	Auteur(s)
Le petit paie, Dunod, 2010	J.P Taieb

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