



# Gestion de la paie

## Objectif

Réalisation de bulletins de paie et de déclarations sociales s'y rapportant selon la législation en vigueur

## Vos contacts

### Greta Loir et Cher

**Siège administratif :**  
**Lycée Augustin Thierry**  
13 Avenue de Châteaudun  
41 034 Blois cedex

**Tél. :** 02 54 55 15 15

**Fax. :** 02 54 55 15 10

**Mail :** greta41@ac-orleans-tours.fr

**Espaces Formation et  
Compétences :**  
Blois  
Vendôme  
Romorantin

## Contenu

### La paie simple :

- Valoriser et contrôler des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations simples
  - Heures supplémentaires
  - Congés payés, 13<sup>ème</sup> mois, primes, etc...
  - Acomptes
  - Saisies-arrêts
  - Titres restaurant
- Etablir et/ou compléter ou/et contrôler un bulletin de paye simple en tenant compte du statut du salarié
- Présenter un état récapitulatif des salaires
- Compléter et/ou contrôler un état préparatoire ou une déclaration aux organismes sociaux (Urssaf, Assédic, retraite complémentaire)

### La paie particulière :

- Valoriser des éléments de salaires bruts ou nets dans des situations particulières
  - Absences non rémunérées
  - Absence pour maladie
  - Contrats particuliers
- Compléter et/ou contrôler un tableau de régularisation mensuelle de plafond et de tranches
- Etablir un bulletin de paie particulier
- Etablir un bulletin concernant un solde de tout compte
- Compléter et/ou contrôler une DADS

## Organisation

En entrée et sortie permanentes, encadré par un formateur de spécialité, chaque participant appuie sa progression sur un dossier d'apprentissage qui reprend les notions à maîtriser, les exercices d'apprentissages et évalue les compétences acquises.

En groupe dédié, le formateur favorise les échanges d'expérience tout en accompagnant les progressions individuelles.

Le Greta propose une planification qui prend en compte les contraintes du secteur professionnel et de l'entreprise, le rythme est adapté au statut et à la disponibilité du bénéficiaire.

## Public

Salariés ou Individuels tout statut

## Durée

Durée maximum 20 heures, les durées indiquées sont indicatives et soumises à positionnement.

## Validation

Attestation de formation délivrée à chaque apprenant. Présentation au concours du degré de l'Union Professionnelle des professeurs, cadres et techniciens du secrétariat et de la comptabilité (**UCP1 et/ou UCP2**) SOUS CONDITIONS

## Lieux

Blois / Vendôme / Romorantin et intra-entreprise

**Forme juridique**  
Etablissement  
Public d'enseignement

**Siret**  
194 100 012 000 39

**APE**  
85 59A  
**N° déclaration d'activité**  
24 41 P 0007 41