



## GESTION DE PAIE

Permet aux gestionnaires de paie et aux membres des directions des ressources humaines d'actualiser leurs connaissances juridiques, sociales et fiscales afin de pouvoir réagir et intervenir dans toutes les étapes du calcul de la paie, valider un bulletin de paie et effectuer les déclarations sociales.



### Objectifs pédagogiques

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



### Évaluation et validation

- Attestation des compétences validant les acquis



### Tarif

Nous consulter

### Financement

Aides financières / financement personnel / CPF / OPCO

contact : [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr)



### Modalités d'accès à la formation

- Cours collectifs
- Entretiens individuels



**Prérequis** : Aucun

**Durée** : 5j

**Public concerné** : Tous publics

**Lieu** : Présentiel

**Date** : Entrées et sorties permanentes

**Accessibilité** : Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, contactez-nous par mail à [formation@lndl.fr](mailto:formation@lndl.fr) pour une analyse de vos besoins

## Programme

- Les principes d'élaboration d'un bulletin de paie
- Les étapes du processus de paie
- Les principales déclarations administratives à effectuer
- Les éléments du salaire
- La durée du travail
- La vie du salarié
- Les charges sociales
- Cas particuliers