Gestion de la paie pour dirigeants et managers

Domaine : Ressources humaines

Réf. : 2964RH

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre l'organisation générale du processus de paie.
- Identifier les éléments nécessaires à la préparation d'une paie.
- Lire et contrôler les principales rubriques d'un bulletin de salaire.
- Identifier l'impact des principales situations courantes sur la paie.
- Vérifier la cohérence des éléments avant validation.
- Èchanger efficacement avec les interlocuteurs internes ou externes en charge de la paie.
- Comprendre le rôle et les enjeux de la DSN.
- Identifier les limites de leur intervention et les situations nécessitant l'appui d'un spécialiste.

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis technique en paie n'est nécessaire. Une connaissance générale du fonctionnement de l'entreprise et de la gestion des salariés est recommandée.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée / connexion internet / matériels de projection / Tableaux / Paper Board.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

1. Comprendre le processus de paie

• Les grandes étapes du cycle mensuel de paie.
• Les acteurs et leurs responsabilités.
• Les documents indispensables.
• Les échéances à respecter.
• Les points de vigilance pour l'entreprise.

2. Les éléments constitutifs de la rémunération

• Le salaire de base.
• La durée du travail.
• Les heures supplémentaires.
• Les primes et indemnités.
• Les avantages en nature.
• Les éléments variables de paie.

PUBLIC CONCERNÉ

Dirigeants, responsables d'entreprise, managers et toute personne amenée à transmettre, contrôler ou valider des éléments variables de paie, sans être spécialiste de la paie.
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation

DURÉE ET DATES

-Durée :
2 jours soit 14 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
09-10 Septembre 2027
20-21 Septembre 2027
06-07 Décembre 2027
13-14 Décembre 2027

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
635€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
1499€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 4 pers.

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Mise en pratique : identifier les informations nécessaires à transmettre pour préparer une paie.

3. Lire et comprendre un bulletin de salaire
• Les mentions obligatoires.
• Les principales rubriques du bulletin.
• Le salaire brut.
• Les cotisations sociales.
• Le net imposable et le net à payer.
• Les contrôles essentiels à effectuer.

Atelier pratique : analyse et lecture commentée d'un bulletin de salaire.

4. Les situations courantes ayant un impact sur la paie
• Les congés payés.
• Les absences.
• Les arrêts de travail.
• Les entrées de salariés.
• Les départs de salariés.
• Les éléments de fin de contrat.

Cas pratique : identifier les conséquences d'une situation donnée sur la paie.

5. Contrôler et sécuriser les opérations de paie
• Vérification des éléments transmis.
• Contrôles de cohérence.
• Comparaison avec les périodes précédentes.
• Identification des anomalies courantes.
• Les risques liés aux erreurs de paie.

Mise en situation : réaliser un contrôle avant validation.

6. Comprendre la DSN
• Le rôle de la Déclaration Sociale Nominative.
• Les principales échéances.
• Les DSN événementielles.
• Les risques liés aux erreurs ou oublis.

7. Organiser et sécuriser le suivi de la paie au quotidien
• Identifier les informations indispensables.
• Repérer les interlocuteurs clés.
• Savoir où rechercher une information fiable.
• Organiser le suivi des opérations courantes.
• Identifier les situations nécessitant un accompagnement externe.

Mises en situation :
À partir de situations professionnelles courantes, les participants apprennent à identifier les informations nécessaires, comprendre les impacts en paie et adopter les bons réflexes face aux problématiques rencontrées au quotidien.

Fiche mise à jour le 27/07/2026

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr