



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.
- Échanger 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 :

Nous contacter

.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.

NOS CERTIFICATIONS

