

APPRENDRE LE METIER DE GESTIONNAIRE DE PAIE

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

- Connaître les bases du droit social, la réglementation en vigueur et assurer une veille juridique
- Etre capable d'assurer la gestion administrative du personnel : tenue et suivi du dossier social de l'entreprise
- Maîtriser le processus de production de la paie : collecte des variables, établir les bulletins de paie, gérer les charges et les déclarations sociales, élaborer les documents de synthèse
- Comprendre les différents types d'absences et l'incidence sur la fiche de paie
- Gérer les sorties des salariés et ses conséquences
- Connaître les derniers changements réglementaires en paie

CONTENU :

1° L'environnement juridique et social de la paie :

- Le droit du travail, les sources de droit
- La négociation collective
- La valeur juridique du bulletin de paie, les obligations légales
- La notion de salaire, et les critères d'obligation de versement du salaire
- Les exigences de sécurité et de confidentialité, la protection des données

MISE EN APPLICATION : Étude des sources de droits et des règles applicables à l'entreprise ; Identifier dans les documents et process de l'entreprise les bonnes et mauvaises pratiques.

2° La tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise :

- Les acteurs internes et externes à l'entreprise au sein du processus de paie
- Les déclarations liées à l'embauche du salarié
- Les différents contrats de travail, l'alternance et les conventions de stage
- Les fins de contrat, les procédures disciplinaires
- Le calendrier social

MISE EN APPLICATION : Identifier les acteurs internes / externes à l'entreprise du process de paie. Déterminer les différents contrats de travail utilisés dans l'entreprise et vérifier la présences des mentions obligatoires. Établir le calendrier social d

3° Le bulletin de paie :

- La structure du bulletin de paie, la réglementation en vigueur
- Le salaire brut
- Les cotisations sociales (urssaf, retraites, prévoyance, mutuelle, taxes)
- Les allègements de cotisations salariales et patronales
- Du salaire brut au net à payer, le net fiscal et le net social, le PAS

MISE EN APPLICATION : Identifier les mentions obligatoires / interdites sur les bulletins de paie de l'entreprise. Réaliser un bulletin de paie sur tableur, conforme à la législation en vigueur.

4° La gestion des variables de paie :

- Le temps de travail et la collecte des informations (heures supplémentaires, complémentaires, RTT...)
- Les différents types d'absences et retenues sur salaire (maladie, congés payés, congés sans solde ...)
- Les primes et autres éléments variables (prime exceptionnelle, prime d'ancienneté, acompte, saisie sur salaire...)

MISE EN APPLICATION : Calcul de retenues sur salaire et identification des méthodes utilisées dans l'entreprise. Déterminer les méthodes de calcul du temps de travail dans l'entreprise et les comparer aux possibilités offertes par le code du travail et la

POUR QUI ? :

Toute personne désirant découvrir et se spécialiser dans le métier de la paie.

PRE-REQUIS :

Aucun

DELAI D'ACCES :

8 à 15 jours

LES POINTS FORTS DE CETTE FORMATION :

- 6 jour(s) de formation, de mises en pratique et d'échanges, entièrement dédiés au thème
- Un formateur expert rigoureusement sélectionné
- De nombreux exercices, cas pratiques & quiz basés sur vos documents pour une application directe

MODALITES PEDAGOGIQUES MISES EN ŒUVRE :

- Apports théoriques et cas pratiques adaptés au secteur d'activité de l'apprenant, qcm, et exercices
- Remise d'un support pédagogique au format PDF et téléchargeable sur l'extranet de l'apprenant
- Etudes de cas, échanges et retours d'expériences
- Intervention d'un formateur expert, en activité dans le domaine enseigné

MODALITES DE SUIVI DE L'ACTION :

- Feuilles de présences signées par le(s) participant(s) et par le formateur
- Attestation de fin de formation

MODALITES D'EVALUATION & DE SUIVI PEDAGOGIQUE :

- Test de positionnement en amont de la session
- Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation
- Validation des connaissances & des acquis à chaque étape de la session
- Echanges avec le formateur et retours d'expérience tout au long de la session
- Evaluation pour valider vos acquis en fin de formation

EVALUATION DES RESULTATS ATTENDUS ET DE LA SATISFACTION :

- Recueil individuel des attentes du stagiaire
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis (début & fin de formation)
- Evaluation de la progression pédagogique tout au long de l'action
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation et à 3 mois.

CONTENU (suite) :

5° Focus sur les arrêts malades, et les congés payés :

- Les obligations des 2 parties, les déclarations, la DSN évènementielle
- Le calcul des IJSS, la subrogation et la garantie sur le net
- Rappel de la réglementation : acquisition et décompte des congés payés, fractionnement
- Calcul de l'absence et de l'indemnité pour congés payés, régularisation
- Cas particuliers : maladie & CP, mi-temps thérapeutique ...

MISE EN APPLICATION : Calcul du montant du salaire net de plusieurs salariés absents pour congés payés ou maladie, en fonction des paramètres de l'entreprise.

6° Les fins de contrat, le départ du salarié :

- Le traitement en paie des fins de contrats
- Les indemnités diverses, le régime fiscal et social des indemnités
- Les documents de fin de contrat et la portabilité des contrats de prévoyance
- Focus sur la rupture conventionnelle

MISE EN APPLICATION : Calcul de l'indemnité légale de licenciement / rupture conventionnelle. Calcul des assujettissements social et fiscal des indemnités de fin de contrat. Étude des documents de sortie de l'entreprise, et du process de l'entreprise ; Recherche des bonnes et mauvaises pratiques.

7° FOCUS SUR LES CHANGEMENTS REGLEMENTAIRES & LEGISLATIFS EN PAIE :

- Les cotisations en 2026
- Les congés payés & les arrêts maladie
- Le bulletin clarifié et ses changements - version 2026
- Les évolutions à venir

TARIF : A partir de 1680 € Durée : 5 jours / 35H

Session en Intra ou Inter-entreprises

Possibilité de session en Distanciel ou Présentiel à la demande

Mise à jour le 26/11/2025

MODALITES PRATIQUES :

- Dans la ville de votre choix ou dans vos locaux
- En distanciel (via Zoom, Skype, ...)
- Session accessible aux personnes en situation de handicap, locaux ERP
- Contenu sur mesure à la demande