



Programme de formation

Devenir Gestionnaire de Paie

Mise à jour le 19 Novembre 2024

Le gestionnaire de paie accompagne les directions RH et opérationnelles de l'entreprise. Il s'assure de la mise en place de procédures performantes, incluant le respect des règles, la prise en considération et le contrôle des risques d'erreurs, la rapidité d'exécution, la qualité de la relation interne et externe, et contribue ainsi au bon fonctionnement de son organisation.

LES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION :

Faire acquérir les techniques pour comprendre, calculer et établir les bulletins de paie, être capable de calculer les cotisations sociales afin d'apporter l'autonomie permettant de répondre aux obligations d'un service de paie.

Cette formation permettra aux participants de devenir les interlocuteurs "paie" dans leur entreprise :

- **Compétence 1** : Identifier et comprendre les rubriques d'un bulletin de paie, sa structure et ses mentions obligatoires ou interdites.
- **Compétence 2** : Maîtriser les différentes composantes de la rémunération, incluant le SMIC, les minima conventionnels, les primes et indemnités, ainsi que les avantages en nature.
- **Compétence 3** : Établir un bulletin de paie complet en calculant les cotisations sociales, du brut au net à payer, tout en intégrant le prélèvement à la source.
- **Compétence 4** : Gérer les absences et leurs incidences sur la paie (congés payés, maladies, accidents du travail, maternité) en appliquant les règles légales.
- **Compétence 5** : Réaliser un bulletin de paie de solde de tout compte en respectant les règles fiscales et sociales applicables.

LES OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ÉVALUABLES :

- Être capable de reconstituer un bulletin de paie et d'en expliquer les rubriques principales.
- Être capable de calculer les différentes composantes de la rémunération, y compris les avantages en nature et les primes.
- Être capable de produire un bulletin de paie conforme, intégrant les cotisations sociales et les absences.
- Être capable de gérer les congés payés, indemnités journalières et subrogations en cas d'arrêt de travail.
- Être capable de fournir les documents nécessaires et d'établir un solde de tout compte en cas de rupture de contrat.

LES LIVRABLES :

- Modèles de bulletins de paie types.
- Méthodes et outils pour calculer les cotisations sociales et gérer les absences.
- Grilles pratiques pour respecter les obligations légales et conventionnelles.

PUBLIC :

- Assistant paie
- Assistant de gestion
- Salariés en reconversion
- Gestionnaires administratifs et collaborateurs RH souhaitant approfondir leurs compétences en paie.

PRÉREQUIS :

- Connaître la théorie de la paie
- Maîtriser la législation relative au social
- Expérience professionnelle souhaitée dans les domaines de la gestion administrative ou RH.
- Connaissances de base en gestion administrative.
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word).

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS :

- Inscription à réaliser 1 mois avant le démarrage de la formation via un formulaire en ligne ou directement par téléphone.
- Entretien téléphonique individuel pour définir les besoins et le niveau initial du participant.

PROGRAMME DE FORMATION :

Module 1 : Identification d'un bulletin de paie

Contenus :

- Identifier les différentes rubriques d'un bulletin de paie.
- Comprendre sa conception, sa valeur juridique et ses nouvelles mentions obligatoires/interdites.

Mise en situation :

- Travail en sous-groupe pour reconstituer un bulletin de paie.

Module 2 : Répertoire des différentes composantes de la rémunération

Contenus :

- Comprendre le principe de mensualisation du salaire.
- Respecter le SMIC et les minima conventionnels.
- Identifier les primes et indemnités (légales et conventionnelles).
- Comprendre les avantages en nature et les remboursements de frais.

Mise en situation :

- Quiz interactif : vérification de l'atteinte du SMIC et calcul des avantages en nature (AN).
-

Module 3 : Établir un bulletin de paie et calculer les cotisations sociales obligatoires**Contenus :**

- Maîtriser les tranches, bases et prorata de plafond.
- Calculer les cotisations sociales : URSSAF, chômage, retraite complémentaire, prévoyance complémentaire, etc.
- Passer du brut au net à payer, incluant le prélèvement à la source.

Mise en situation :

- Calcul des bases de cotisation avec et sans prorata de plafond.
 - Réalisation de bulletins de paie complets.
-

Module 4 : Gérer les absences en paie**Contenus :**

- Calculer les retenues pour absence (jours ouvrés, ouvrables, calendaires).
- Appliquer les règles liées aux congés payés :
 - Incidence des absences sur l'acquisition.
 - Calcul des congés de fractionnement et indemnisation (1/10e ou maintien).
- Indemniser les arrêts (maladie, accident de travail, maternité) :
 - Calcul des IJSS et mécanisme de la subrogation.

Mise en situation :

- Calcul des droits et indemnités de congés payés.
 - Calcul des IJSS.
-

Module 5 : Établir un bulletin de paie de solde de tout compte**Contenus :**

- Calculer les indemnités spécifiques à la rupture de contrat.
- Identifier le régime fiscal et social des indemnités de rupture.
- Fournir les documents obligatoires liés au départ.

Mise en situation :

- Réalisation d'un solde de tout compte complet.

Évaluation des acquis et recommandations.**Bilan de satisfaction à chaud.**

DURÉE :

- La formation dure 3 jours, soit 21 heures.

PROFIL DES INTERVENANTS

Formateurs expérimentés, justifiant d'au moins 5 ans d'expérience en gestion de la paie.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Pédagogie active et participative essentiellement
- Mise en situation, Jeux de rôle
- Des exercices pratiques à chaque module.
- Une étude de cas finale à présenter devant le formateur.
- Un QCM de validation des compétences en fin de formation.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

Le nombre de participants par session est limité à 6, pour garantir un suivi pédagogique optimal.

TARIF :

800 € HT/jour/participant

LIEU :

Dans les locaux de l'entreprise ou organisme de formation ou à distance, selon les besoins des participants.

MOYEN PEDAGOGIQUE :

- Mise à disposition de tout le matériel informatique et pédagogique nécessaire
- Support du cours transmis au participant par mail à la fin de la formation
- Vidéoprojecteur / Paperboard / Ordinateur / Logiciel Paie SILAE.

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :

À la fin de la formation, les participants recevront une attestation mentionnant les compétences acquises et validées ainsi qu'une attestation de présence.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

La formation est accessible aux personnes à mobilité réduite. Pour les autres situations de handicap, un référent est à disposition pour adapter les moyens pédagogiques et les outils.

SAS LOFICINA

SASU au capital de Siège social : 4 rue Albéric Pont 69005 LYON

SIREN :

Téléphone : 06 16 40 61 83 / Mail : veronique.lahuerta@gmail.com

