FORMEZVOO

VOTRE RÉUSSITE, NOTRE PRIORITÉ

FORMATION PROFESSIONNELLE

LES ESSENTIELS DE LA GESTION DE PAIE : MONTÉE EN COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLE & PRATIQUE

4 jours · 28 heures · Présentiel / Distanciel

DURÉE	EFFECTIF	FORMATS
4 jours *28 heures*	**Jusqu'à 12 participants** *maximum*	**Présentiel / Distanciel**

Programme pédagogique détaillé

PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Intitulé	Les Essentiels de la Gestion de Paie : Montée en Compétences Opérationnelle & Pratique
Durée	28 heures réparties sur 4 journées
Effectif	Jusqu'à 12 participants
Modalités	Présentiel / Distanciel
Public visé	Collaborateurs RH, comptables, assistants de direction, gestionnaires administratifs, réorientations.
Prérequis	Aucun diplôme spécifique. Pratique de base du pack office (Excel) et notions de calcul.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- *Structurer et calculer le salaire brut à partir des éléments de contrat, de la durée du travail et des heures supplémentaires.*
- *Déterminer et contrôler les assiettes de cotisations sociales (URSSAF, Retraite, Prévoyance) ainsi que le Net Imposable et Net Social.*
- *Gérer et comptabiliser les événements de la vie du salarié : congés payés, arrêts maladie avec ou sans subrogation, et IJSS.*
- *Établir et auditer un solde de tout compte et effectuer le calcul exhaustif des indemnités de fin de contrat.*
- *Réaliser les contrôles de cohérence mensuels et garantir la conformité des données pour l'émission de la DSN.*

PROGRAMME DÉTAILLÉ

JOUR 1 — Cadre Réglementaire & Calcul de la Rémunération Brute (7h)

Module 1 : L'Environnement Juridique de la Paie

- Hiérarchie des normes : Code du travail, conventions collectives, accords d'entreprise et contrat.
- Mentions obligatoires, simplifiées et interdites sur le bulletin de paie..

Module 2 : De la Durée du Travail au Salaire Brut

- Durée légale du travail (35h) et traitement des heures supplémentaires (majorations, contingents, repos).
- Gestion des primes (ancienneté, 13ème mois, bilan, gratifications).
- Évaluation et intégration des avantages en nature (véhicules, nourriture) et des frais professionnels.

Mise en Pratique

- Atelier de calcul manuel : élaboration d'assiettes brutes complexes intégrant heures supplémentaires et avantages.

JOUR 2 — Cotisations Sociales, Net Imposable & Net Social (7h)

Module 3 : Les Organismes & Cotisations Sociales

- Le rôle des organismes (URSSAF, AGIRC-ARRCO, Prévoyance, Mutuelle).
- Plafond de la Sécurité Sociale (PASS), règles de proratisation et tranches de rémunération (T1, T2).
- Répartition des cotisations salariales et patronales.

Module 4 : Exonérations, Net Imposable & Net Social

- Mécanisme et calcul de la Réduction Générale des Cotisations Patronales (ex-réduction Fillon).
- Du Net à Payer au Net Imposable : rôle et calcul du Prélèvement à la Source (PAS).
- Le Net Social : assiette de calcul, obligation d'affichage et impact pour les bénéficiaires.

Mise en Pratique

- Atelier de calcul complet : réalisation manuelle du bulletin du brut jusqu'au net à payer.

JOUR 3 — Gestion des Absences, Congés & Suspensions de Contrat (7h)

Module 5 : Congés Payés & Jours de Repos

- Règles d'acquisition des CP (jours ouvrables vs jours ouvrés).
- Double règle de calcul de l'indemnité : Maintien de salaire vs Règle du 1/10ème.
- Gestion des RTT et événements familiaux.

Module 6 : Arrêts Maladie, Maternité & Accidents du Travail

- Calcul et indemnisation des IJSS (Indemnités Journalières de la Sécurité Sociale).
- Méthode d'imputation de l'absence (méthode de l'horaire réel).
- Maintien du salaire par l'employeur et gestion du principe de subrogation.

Mise en Pratique

- Études de cas réels : gestion des bulletins comportant des arrêts maladie subrogués et régularisations de CP.

JOUR 4 — Rupture du Contrat, Solde de Tout Compte & Contrôle DSN (7h)

Module 7 : L'Entrée / Sortie & Le Solde de Tout Compte

- Entrée/sortie en cours de mois : proratisation du salaire (méthode des heures réelles).
- Calcul des indemnités de fin de contrat : préavis, licenciement, rupture conventionnelle, précarité et CP.
- Régularisation des cotisations lors de la sortie.

Module 8 : Procédures de Contrôle & Déclaration (DSN)

- Méthodologie d'audit et points de contrôle mensuels de la paie.
- Principes fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) et gestion des anomalies.
- Établissement d'une check-list de clôture mensuelle.

Mise en Pratique

- Cas de synthèse globale : élaboration intégrale d'un Solde de Tout Compte et audit/correction de bulletins erronés.

MÉTHODES ET MODALITÉS

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'exposés théoriques synthétiques (40%) et d'exercices pratiques d'application (60%).
- Études de cas concrets et cas de synthèse sur situations réelles d'entreprise.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Plateforme de classe virtuelle (Teams / Zoom / Webex), partage d'écran, tableau blanc interactif et sous-salles de sous-groupes pour les ateliers pratiques.
- Support de cours numérique, fiches récapitulatives et trames Excel de calcul mises à disposition au format dématérialisé.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET SUIVI

- Émargement numérique / relevé des connexions par demi-journée (apprenants et formateur). Certificat de réalisation transmis aux financeurs (OPCO).
- Positionnement initial (QCM en ligne amont).
- Évaluation continue au cours des travaux pratiques guidés.
- Évaluation finale (cas pratique de synthèse).
- Questionnaire de satisfaction à chaud dématérialisé.

ACCESSIBILITÉ

Accessibilité aux personnes en situation de handicap
La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Un aménagement spécifique peut être étudié selon les besoins. N'hésitez pas à nous contacter en amont pour échanger sur vos besoins.

COMMENT S'INSCRIRE ?

Trois moyens simples pour vous inscrire à cette formation :



PAR EMAIL

contact@formezvoo.com



PAR TÉLÉPHONE

09 70 70 01 03



SUR NOTRE SITE

https://formezvoo.com