



Gestion de la paie

Objectifs de formation

- Acquérir les compétences essentielles pour comprendre et établir des bulletins de paie.

Objectifs pédagogiques

- Identifier les différentes zones d'un bulletin de paie.
- Appliquer les règles de calcul du salaire de base en fonction du temps de travail.
- Calculer les différentes composantes de la paie, y compris les heures supplémentaires et les frais professionnels.
- Évaluer les méthodes de gestion des absences, y compris les IJSS (indemnités journalières de sécurité sociale).

- Elaborer des bulletins de paie conformes aux règles et réglementations applicables

Durée : 05 jours - 35 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 2810 €

Dates :

Les 11, 25 et 26 Mars + 06 et 09 Avril 2026

Les 05, 12, 19, 26 Octobre + 02 Novembre 2026

Prérequis

- Aucun

Public

- DRH – RRH – Chargé/e/s des ressources humaines – Assistant/e/s des ressources humaines – Collaborateurs de la fonction RH

Programme

Jour 1 : Introduction à la Paie

- **Comprendre le rôle de la paie dans l'entreprise:** Vous explorerez le contexte et l'importance de la paie dans le fonctionnement global de l'entreprise. Vous découvrirez les responsabilités et les enjeux liés à la gestion de la paie.
- **Principes fondamentaux de la paie:** Vous étudierez les bases essentielles, telles que les éléments constitutifs du salaire, les avantages en nature et les primes. Vous comprendrez les notions de temps de travail, de période de paie et de périodicité.

- **Obligations légales et réglementaires:** Vous passerez en revue les lois et règlements qui encadrent la paie (Code du travail, conventions collectives, etc.). Vous aborderez les aspects liés à la confidentialité des données et à la sécurité des informations.

Jour 2 : Calcul des Salaires et Bulletins de Paie

- **Éléments du salaire et cotisations sociales:** Vous approfondirez vos connaissances sur les différents éléments du salaire (salaire de base, primes, heures supplémentaires, etc.). Vous apprendrez à calculer les cotisations sociales (sécurité sociale, retraite, prévoyance, etc.).
- **Établissement des bulletins de paie:** Vous découvrirez les étapes pour créer un bulletin de paie conforme aux normes légales. Vous verrez comment présenter les différentes rubriques (salaire brut, cotisations, net à payer, etc.).

Jour 3 : Gestion des Absences et Congés Payés

- **Congés payés et gestion des absences:** Vous étudierez les règles relatives aux congés payés (acquisition, prise, indemnisation, etc.). Vous apprendrez à gérer les absences pour maladie, maternité, paternité, etc.
- **Indemnités journalières (IJSS):** Vous comprendrez le calcul des indemnités journalières en cas d'arrêt maladie. Vous verrez comment les intégrer dans les bulletins de paie.

Jour 4 : Déclarations Sociales et DSN

- **Déclarations sociales obligatoires:** Vous explorerez les différentes déclarations à effectuer auprès des organismes sociaux (URSSAF, Pôle Emploi, etc.). Vous saurez comment remplir ces déclarations et respecter les échéances.
- **La Déclaration Sociale Nominative (DSN):** Vous découvrirez le fonctionnement de la DSN, son rôle et ses avantages. Vous apprendrez à la mettre en place dans votre entreprise.

Jour 5 : Cas Pratiques et Études de Cas

- **Résolution de cas pratiques:** Vous serez confronté à des situations réelles de gestion de la paie.
Vous appliquerez vos connaissances pour résoudre ces cas.
- **Analyse de situations complexes:** Vous étudierez des cas plus complexes (ex. : salarié en arrêt maladie longue durée, heures supplémentaires variables, etc.). Vous développerez votre expertise en paie.

- **Questions-réponses et échanges d'expérience:** Vous pourrez poser vos questions et partager vos expériences avec les autres participants. Vous bénéficierez des retours d'expérience du formateur.
-

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
 - Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
 - Travail en sous-groupe
 - Document de synthèse remis à l'issue de la formation
 - Matériel : aucun
-

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
 - Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
 - En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.
-

Financement

- OPCO sous conditions
 - Entreprise
 - Individuel
-

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
 - Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
 - Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
 - Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
 - Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.
-