

Préparer un métier

GESTIONNAIRE DE PAIE

PUBLIC ET PRÉREQUIS :

Toute personne souhaitant exercer le métier de gestionnaire de paie.
Avoir un niveau bac ou une expérience professionnelle significative, avoir une bonne aisance en communication écrite et orale, maîtriser les calculs élémentaires.

DURÉE :

343h en centre

MÀJ 10-23
V23.1



Lieu :
Espace Emeraude 33150 CENON

Objectifs :

- Préparer et contrôler les bulletins de salaires.
- Coordonner une équipe.

Méthode Pédagogique :

- Formation présentielle animée par des formateurs professionnels.
- Apprentissage dynamique à partir de techniques d'animations variées, mise en situation, échanges, ateliers divers.
- L'animateur s'assurera de rendre le groupe acteur de sa formation.
- **Évaluation des objectifs :**
- Objectifs de compétences théoriques évalués en s'assurant que les participants auront compris les concepts, les stratégies et qu'ils sont capables de les restituer
- Objectifs de compétences pratiques (savoir faire) évalués à travers des cas pratiques, jeux de rôle...
- Objectifs de compétences assertives (prendre conscience de) évalués en testant la capacité à expliquer une problématique.
- Les objectifs portant sur les compétences de savoir faire-faire seront évalués en demandant aux participants d'animer eux-mêmes certaines parties de cas concrets.

Moyens matériel :

- PC dernière technologie
- Logiciels de gestion et bureautique
- Imprimante laser couleur
- Vidéo projecteur
- Tableaux
- Supports de cours

Gestion de la paie



Aptitudes 21

Gestionnaire de paie

Programme



35h **Droit social**

Les bases juridiques
Les sources du droit du travail
Le contrat de travail
Typologie des contrats, les clauses obligatoires
Les modalités de rédaction
Modification d'un contrat de travail
Légitimité
Conséquences sur le contrat de travail
Suspension d'un contrat de travail
Les différents cas
Impacts et obligations de l'entreprise et du salarié
Rupture du contrat de travail
A l'initiative du salarié, à l'initiative de l'employeur ou en consentement mutuel
Départ et mise à la retraite
Gestion des conflits
Gestion des ruptures de contrats
Droit disciplinaire
Pouvoir de l'employeur, recours du salarié
Règlement intérieur et sanctions applicables

14h **Actualités Sociales**

Droit du travail
Harcèlement au travail
Gestion des risques : évolution de la responsabilité de l'employeur.
Risque terroriste et droit de retrait
La loi sur la réforme du dialogue social dans l'entreprise
Le plafonnement du nombre de stagiaires
Loi Macron sur la réforme du Plan de Sauvegarde de l'Emploi
Le travail dominical
Du nouveau pour la pénibilité
Gestion des risques et conditions de travail
La négociation sur la Qualité de Vie au Travail (QVT) : une opportunité préventive
Gestion de la paie
Calendrier de la DSN
Fin du traitement spécifique des sommes isolées
Loi Macron et Epargne Salariale
Le compte pénibilité en paie
Méthodologie de la veille en ressources humaines
Mise en pratique de recherche autonome sur un thème d'actualité sociale

28h **Gestion administrative du personnel**

Gestion des procédures
Les formalités liées à l'administration du personnel
Les déclarations obligatoires en entreprise
La gestion des dossiers salariés
La gestion des événements salariés
La gestion de la santé au travail
La planification et la gestion des échéances obligatoires
Gestion des événements de carrière
Le pilotage des registres obligatoires
La gestion de la lutte contre l'absentéisme
L'application de l'arbre des causes
La gestion des événements exceptionnels
Maladie, accident, invalidité et décès
Introduction à la notion de contrat
Information et communication en entreprise
Le règlement intérieur : définition, principes et méthodologie de rédaction
Les sources d'information et le pouvoir de l'information en entreprise
L'affichage et documents obligatoires
Méthodologie de création du plan de communication interne
Introduction à la veille sociale et à la collecte des informations officielles
Système d'information RH
Les enjeux du SIRH et l'analyse d'opportunité
Enjeux stratégiques et gouvernance du SIRH
Enjeux de performance du capital humain
Enjeux managériaux et organisationnels
Enjeux de pilotage, de Big Data et de référentiels de données
Enjeux de dématérialisation des documents et des processus RH
Enjeux financiers et de rationalisation du SI

21h **Coordonner les activités de l'équipe**

Maîtriser et organiser les activités quotidiennes
Fixation et fractionnement des objectifs
Hiérarchisation des priorités
Création d'une liste de tâches
Savoir filtrer, distinguer l'essentiel, l'urgent, l'accessoire
Cas pratique : technique de planification
Mieux travailler avec les autres
La polyvalence, le partage des tâches
Savoir gérer le temps commun et déléguer efficacement
Optimiser l'organisation des réunions, des déplacements et des entretiens
Le travail inter-services et avec l'extérieur
Penser système et développer la synergie avec les autres
Planifier et organiser les activités
Etablir une feuille de route
Communiquer avec efficacité
Respecter les contraintes budgétaires
Etablir le budget
Suivre le budget
Contrôler le budget, les notes de frais...
Gérer les écarts
Etre opérationnel pour résoudre un imprévu
Se mettre en bonne condition pour résoudre un imprévu, un problème
Comment réagir en situation d'urgence
Analyser et tirer des leçons des problèmes rencontrés



Gestionnaire de paie

Programme

28h

Introduction à la paye et variables de paie

Articulation du bulletin de paie
Les zones du bulletin de paie
Présentation
Forme et mentions obligatoires
Les rubriques
Mentions interdites
Valeur juridique

Montant de la rémunération

Les modes de rémunérations
Fixation du salaire
La loi de mensualisation
Salaire minimum légal
Salaire minimum conventionnel
Détermination du SMIC
Egalité de rémunération
Les éléments soumis ou non à cotisations
Détermination du brut et du net

Durée du travail
Durée légale et conventionnelle
hebdomadaire, mensuelle, annuelle
Temps de travail effectif
Jours calendaires, ouvrables, ouvrés, les heures
Heures supplémentaires / Heures complémentaires
Repos compensateurs
Temps partiel
Heures de nuits
Heures de récupération
Jours fériés, journée de solidarité
Acquisition des JRTT

Les congés payés
Période d'acquisition et de prise de congés
Calcul des jours de congés payés,
congé principal et 5ème semaine
Jour de fractionnement, incidence des jours
fériés
L'ancienneté
Acquisition temps complet et temps partiel
Les congés supplémentaires légaux et
conventionnels
RTT, événements familiaux

Les absences

Indemnisation de la maladie avec et sans
subrogation

Primes et avantages en nature

Prime d'intéressement
Prime de risque, d'ancienneté, de vacances
Prime sur objectifs, sur CA
Les différents avantages en nature (voiture,
logement, repas, NTIC)
Différencier frais professionnels et avantages
en nature
Bons cadeaux

Les retenues sur salaire

Les acomptes, avances, saisies sur salaire :
contexte légal

Paiement de la rémunération

Périodicité
Modalités de paiement
Réclamations, erreurs, délais de prescription

14h

Mettre en oeuvre la DSN

Présentation de la DSN
Simplifier les démarches administratives
Transmettre, consulter et modifier une DSN
Les différents modes de transmission : déclara-
tion normale, annule et remplace, annule
Accusé de réception et certificat de conformité
Impact de la DSN sur l'environnement régle-
mentaire : paiement des cotisations retraite,
date d'exigibilité des cotisations sociales,
prélèvement à la source de l'impôt
Traitement de différents cas usuels
Les structures et blocs dans la DSN
Gestion des DSN mensuelles et événemen-
tielles
Gestion des arrêts/ reprise de travail : DSIJ
Gestion des fins de contrat : attestation
employeur rematérialisée
Gestion des rémunérations et cotisations
URSSAF : déclaration des cotisations au format
DSN, articulation avec la DUCS
Caisse de retraite complémentaire et déclara-
tions annuelles au format DSN
DUCS retraite complémentaire et prévoyance
DADS-U
Compteurs fiscaux

84h

Calculer et éditer les bulletins

Rémunération du temps travaillé

Le salaire brut
Heures supplémentaires et repos compensateurs
décompte et paiement
Heures complémentaires limite et taux de
paiement
Exonération salariale et fiscale des heures
supplémentaires et complémentaires
Forfait jour : justificatif et paiement

Traitement des absences
Calcul des IJSS : maladies, accidents,
maternité, paternité... et garantie sur le net
Le traitement des IJSS en cas de subrogation
pour maintien de salaire
Intégration de subrogation IJSS pour calcul du
prélèvement à la source
Indemnités complémentaires dans le cadre des
dispositions légales et conventionnelles
Complément de salaire « au net » ou « au brut »
L'intervention de la prévoyance
Traitement des absences cadre et non cadre
Le cas des temps partiels thérapeutiques
Gestion du lissage du salaire de base

Primes, avantages en nature et frais
professionnels
Valorisation des différents avantages en nature
(voiture, logement, repas, NTIC)
Les indemnités de grand déplacement (repas,
hotel)
Prime de panier, chantier, tickets restaurant
Calcul de l'avantage en nature voiture
Remboursement des frais professionnels avec
réintégration en paie
Valoriser une entrée/sortie en cours de mois
Les avantages en nature : évaluation et
traitement en paie au réel ou forfait

Primes calcul et paiement

Prime d'intéressement
Prime sur objectifs, sur CA
Prime de vacances

Rémunération des congés payés
Calcul des indemnités de congés payés
Indemnité du maintien de salaire
Indemnité du 10ème
Calcul de l'indemnité compensatrice de congés
payés
Calcul de l'indemnité de congés payés en cours
de période d'essai



Aptitudes 21



Gestionnaire de paie

Programme

Traitement des retenues sur salaire
Calcul et traitement des saisies sur salaire
Pension alimentaire, cession des salaires
Quotité saisissable et éléments insaisissables
Les prêts au personnel
Prélèvement à la source
Spécificités et application des taux
L'assiette imposable
Revenus, sommes imposables et exonération
Cas des CDD et apprentis
Retenue à la source incidence de la subrogation sur les IJSS

Les cotisations sociales
Présentation des cotisations sociales et des prestations associées

Fonctionnement des organismes sociaux
URSSAF ou MSA
Pôle emploi
Retraite complémentaire ARRCO/AGIRC
Prévoyance

Mutuelle / Frais de santé
Prévoyance complémentaire
Retraite supplémentaire

Les bases des cotisations

Plafond, taux, assiette

CSG et CRDS

Les bases plafonnées, non plafonnées

Le forfait social

Les proratas de plafond : entrée, sortie, temps partiel, absence non rémunérée

Les taux spécifiques Urssaf (accident de travail, taxe transport)

Les cotisations maladies et allocations familiales

L'assurance chômage : les majorations liées aux CDD et les exonérations

Les cotisations retraites complémentaires

La CEG, la CET

L'exonérations de cotisations patronales

Calcul des bulletins selon plafond

Régularisation des bases de cotisations

Régularisation progressive mensuelle

Régularisation des bases de non cadre à cadre

Régularisation progressive mensuelle des cotisations allocations familiales et cotisations maladie

Réduction générale des cotisations patronales et les principes de régularisation mensuelle ou annuelle

Edition et contrôle des bulletins

Compléter les rubriques

Appliquer les variables

Vérifier les plafonds

Mettre en oeuvre les outils et la procédure de contrôle des bulletins

14h **Traitement de la dernière paie**

Les différents modes de rupture du contrat de travail : démissions, licenciements, ruptures conventionnelles, fin de CDD...
Départs volontaires et mises à la retraite
Rupture en cours de période d'essai
Décès
Détermination du préavis
Les Indemnités de rupture :
fixation du salaire de référence et calcul de l'ancienneté
calcul et traitement des congés payés, indemnités de non concurrence
indemnités de fin de CDD
Limite d'exonération sociale et fiscale des indemnités de rupture
Portabilité de la prévoyance, CPF
Documents à remettre, solde de tout compte, formalités administratives, délais à respecter
Rédaction de bordereau URSSAF, Pôle Emploi
Déclaration événementielle

14h **Traitement des paies spécifiques**

Traitement des paies spécifiques : contrats aidés, contrat en alternance, cadre au forfait, stagiaires conventionnés, CDD étudiants...
Les règles spécifiques à un statut : mandataire social, prestataire de services, travailleur indépendant, dirigeant, stagiaire...
Les règles spécifiques à une profession, une activité
Les règles propre à un territoire

7h **Etablir les déclarations sociales**

Construire un tableau de contrôle
Vérifier le montant des cotisations
URSSAF et Pôle Emploi
ARRCO et AGIRC
Prévoyance / Mutuelle
Contrôler les états préparatoires de cotisations URSSAF
Le contrôle des assiettes et bases déclarées et la justification des écarts (brut sécurité sociale, base CSG, base pôle emploi et retraite complémentaire,...)
Estimer le budget annuel des cotisations Arrco et Agirc
Vérifier et déclarer la taxe sur les salaires
Respecter les délais

35h **Paye informatisée**

Créer la société et paramétrer le plan comptable
Organiser le journal de paie
Enregistrer les salariés
Enregistrer les organismes sociaux
Décompter le temps travaillé
Réaliser et éditer les bulletins de salaires
Assurer la passation comptable des salaires
Clôturer le journal de paie
Établir les documents de fin d'exercice, DSN...
Passer les écritures d'A-nouveau
Ouvrir un nouvel exercice
Gamme : SAGE Ligne 100



Gestionnaire de paie

Programme

35h **Entraînement intensif à**

la paie

Travail sur le haut du bulletin

Comparaison entre convention collective et accord de mensualisation pour la détermination du salaire brut

Calcul des heures supplémentaires

Calcul des absences à l'heure réelle

Le salaire brut total (salaire de base, heures supplémentaires, prime d'ancienneté, ...)

Etablir le haut d'un bulletin dans le cadre d'une démission...

Travail sur les congés payés

Calcul des congés acquis et des congés restant à prendre

L'indemnité de congés payés selon la méthode du maintien de salaire et du 1/10

Travail sur une demande de fractionnement...

Calcul des charges sociales

Les différents plafonds et leur régularisation : TA/1 ; T2/B ; TC

Calculer les bases et le montant des cotisations d'un salarié non cadre avec heures supplémentaires, d'un salarié cadre

Contrôler ces lignes sur le bulletin de salaire : l'assiette CSG/CRDS

Calcul du forfait social

Calcul de la réduction Fillon et le taux AF...

Traitement de bulletins de salaire

Bulletin avec heures supplémentaires

Traitement de la contrepartie obligatoire en repos

Bulletins avec calcul du maintien de salaire dans le cas d'un arrêt pour maladie non professionnelle

Calcul des indemnités journalières de la sécurité sociale

Traitement de la subrogation

Bulletins avec calcul des indemnités de congés payés et de congés pour ancienneté

Bulletins avec avantages en nature

Bulletins avec saisie arrêt

Bulletins dans le cadre de divers types de ruptures de contrat

Bulletins contrats aidés...

Réaliser diverses formalités

Rédiger un certificat de travail

Effectuer les formalités administratives en cas d'embauche

Réaliser les formalités administratives en cas de démission ou rupture de contrat

14h **Piloter le service paie**

Le service paie

La place du service paie dans l'entreprise

Travailler dans un cabinet social

Compétences clés du gestionnaire de paie

Organiser le performance

Le circuit de traitement de la paie

Planning des cotisations et contributions

Le dossier paie du salarié

Règles de sécurité

Respect de la confidentialité

RGPD et paie

Rescrit social : utilité, procédure à respecter

Organiser le contrôle

Le tableau de bord de contrôle

Surmonter les problèmes liés à la collecte de l'information

Organiser le contrôle de la saisie

Etablir le suivi post paie

Interface paie / comptabilité

Structure un fichier DSN

Etablir un processus de contrôle

