



RESSOURCES HUMAINES

FORMATION GESTION DE LA PAIE

MAÎTRISER ET APPLIQUER LES DERNIÈRES RÉFORMES.

RÉFÉRENCE : BU04005

★★★★★ 4.5/5

VERSION 1 (MÀJ) : 18.04.2025)

1. Définition des
besoins

2. Évaluation des
connaissances

3. Formation

4. Test et validation
des acquis

À la recherche d'une formation **Gestion de la paie** pour booster vos compétences ?

STAGEUP met à votre disposition toute son expertise technique et pédagogique qui vous permettra d'atteindre vos objectifs.

Que vous soyez une entreprise ou un institutionnel, la formation **Gestion de la paie** est assurée par nos formateurs sélectionnés pour leurs compétences reconnues (certification....) et leurs qualités relationnelles.

Quelque soit le niveau des stagiaires, un suivi pédagogique est assuré avant, pendant et après la formation, de manière à constater les acquis et ainsi permettre une mise en œuvre rapide dans un contexte professionnel.

Vous souhaitez organiser votre formation **Gestion de la paie** facilement et de manière personnalisée ? Optez pour une solution en intra, ou participez à une de nos sessions collectives (inter), dans la limite des places disponibles.

Participez à la formation **Gestion de la paie** à Paris, Lille, Marseille, Lyon, Bordeaux, Toulouse, Strasbourg, Nantes, Montpellier, Rennes, Grenoble, Angers, Clermont-Ferrand, Nancy.

Public

Responsables des ressources humaines, secrétaires, assistants...ou toute personne nécessitant le traitement de paie.

Prérequis

Avoir des bonnes bases en paie.

Objectifs du stage

La formation **Fonction responsable des ressources humaines** a pour objectif de :

- Se mettre à jour sur les nouvelles réformes concernant les contrats de travail et la paie.

Durée

4 jours

Pédagogie

METHODE PEDAGOGIQUE :
Formation dispensée par un formateur professionnel spécialisé principalement en comptabilité et en paie.

Divers supports de cours fournis.
Méthode pédagogique participative.

METHODE D'EVALUATION :
Test de niveau (QCM) effectué en début et en fin de formation de manière à mesurer la progression de l'apprenant et de valider ses acquis.
Quizz intermédiaires à l'oral tout au long du parcours.

SANCTION :
Attestation de formation.

Formation théorique et pratique

**Parler à un conseiller
formation**



01.47.23.79.72

CONTENU DU PROGRAMME

Notre formation "**Gestion de la paie**" offre une expertise complète dans les processus et les responsabilités liés à la gestion des salaires.

Les participants apprendront à maîtriser les aspects juridiques, techniques et pratiques de la paie, en abordant des sujets tels que la législation du travail, le calcul des salaires, les déclarations sociales et la gestion des avantages sociaux.

Cette formation permet aux participants d'acquérir les compétences nécessaires pour assurer une gestion efficace et précise de la paie, contribuant ainsi à la conformité légale et à la satisfaction des employés.

PROGRAMME DE FORMATION

INTRODUCTION

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRAT DE TRAVAIL

- ▶ Contrat à durée indéterminée (CDI)
- ▶ Contrat à durée Déterminée (CDD)
- ▶ Contrat temporaire ou d'intérim
- ▶ Contrat de travail à temps partiel
- ▶ Travail intermittent
- ▶ Contrat de professionnalisation
- ▶ Contrats aidés...

DÉCLARATION D'EMBAUCHE

CONTENU DU CONTRAT DE TRAVAIL

MENTIONS FIGURANT DANS LE CONTRAT :

- ▶ La fonction,
- ▶ La qualification professionnelle,
- ▶ La rémunération (salaire et primes),
- ▶ Le délai de préavis,
- ▶ La durée de votre période d'essai,
- ▶ La clause de non-concurrence, éventuellement.

RÉDACTION DU CONTRAT

CAS DE SUSPENSION SELON LE TYPE DU CONTRAT

MODIFICATION D'UN ÉLÉMENT DU CONTRAT

- ▶ Modification d'un élément essentiel du contrat pour motif économique.
- ▶ Modification de la durée de travail.
- ▶ Changement des conditions de travail.

RUPTURE DU CONTRAT SELON LE TYPE DU CONTRAT

QUI PEUT ROMPRE LE CONTRAT ?

DOCUMENT REMIS AU SALARIÉ :

- ▶ L'employeur doit remettre au salarié :
- ▶ Son dernier bulletin de salaire,
- ▶ Un certificat de travail,
- ▶ L'attestation pour l'ASSEDIC.
- ▶ Droits de formation.

LE DÉCOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

- ▶ Durée de travail journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.
- ▶ Lissage des heures supplémentaires, complémentaires, des heures de récupération et le repos compensateur.
- ▶ Les jours fériés.
- ▶ La prise en compte des 35 heures.

ABSENCES ET CONGÉS

- ▶ Les congés payés : droits a plein temps et à temps partiel, droits légaux,

conventionnels et contractuels, décompte et périodes.

► Les congés maladie / accident du travail / maternité : indemnités journalières légales et conventionnelles, définition de la notion de maintien de salaire.

► Les autres absences.

► DIF & CPF : droit individuel à la formation, droit de s'absenter pour se former.

LES NOUVEAUTÉS SUR LES COTISATIONS SOCIALES ET FISCALES

► Passage en revue des dernières réformes.

LES ÉLÉMENTS DU BULLETIN DE PAIE

► La valeur juridique du bulletin de paie.

► Les aspects légaux, conventionnels et contractuels du bulletin de paie.

► La forme du bulletin de paie.

► Les mentions interdites et obligatoires sur le bulletin de paie. Annexes obligatoires

► La forme et la structure du bulletin : introduction aux notions de salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net social, net à payer.

L'ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE PAIE

► Calcul du brut et des différents nets (fiscal, à payer).

► Règles à respecter et modes de paiement.

► Les dernières réglementations.

CAS D'EXONÉRATIONS

BÉNÉFICIAIRES DE L'EXONÉRATION

► Cadres autonomes.

► Salariés à temps partiel.

► Autres catégories.

MONTANT DE L'EXONÉRATION FISCALE

MAJORATIONS ATTACHÉES AUX HEURES SUPPLÉMENTAIRES

► (en présence ou pas d'une convention collective ou d'un accord professionnel ou interprofessionnel)

RÉGIME DES RÉDUCTIONS DE COTISATIONS SALARIALES

► Réductions de cotisations sociales.

► Cotisations salariales.

► Modalités pratiques: comment doit procéder l'employeur?

EXEMPLE DE CALCUL DE LA RÉDUCTION DE COTISATIONS SALARIALES

DÉDUCTIONS FORFAITAIRES DE COTISATIONS PATRONALES

CONDITIONS COMPLÉMENTAIRES D'APPLICATION

► Principe de non substitution.

► Respect des dispositions légales et conventionnelles relatives à la durée du travail.

► Dispositif anti-effet d'aubaine.

SUIVI PAR LES INSTITUTIONS REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL ET BILAN ANNUEL

FORMALITÉS DÉCLARATIVES

MESURES EN FAVEUR DU POUVOIR D'ACHAT

► Exemples et synthèse.

FIN DE FORMATION

► Conclusions.

► Test de niveau et correction.

► Évaluation qualitative.

► Validation des acquis.

► Remise de l'attestation de formation.

► Remise d'un support de cours et documents annexes.

Votre formateur **Gestion de la paie**

Des experts à votre service

Fort d'une expérience opérationnelle en projet, votre formateur a été sélectionné par nos services pédagogiques tant pour son expertise que pour ses qualités pédagogiques et sa volonté de transmettre son savoir-faire.

Comment financer la formation **Gestion de la paie** ?

OPCO, POLE EMPLOI, CPF...

En tant qu'organisme de formation s'adressant principalement aux professionnels, nous vous conseillons et nous vous accompagnons dans vos démarches pour la prise en charge en tout ou partie de votre formation .

Nos principaux partenaires sont les OPCO tels que par exemple :

- ▶ opco.ep pour les salariés d'agences d'architecture.
- ▶ atlas pour les bureaux d'études et économistes de la construction.
- ▶ fif.pl pour les dirigeants non salariés en profession libérale.
- ▶ afdass pour les salariés d'agences de communication, spectacle, production...

Un chiffrage ainsi que les possibilités de financements selon votre opco vous seront adressés par un de nos conseillers en formation.

Les avantages du **présentiel** :

Déplacement dans vos locaux et partout en France. La formation peut soit se dérouler dans une pièce dédiée soit dans la pièce principale de votre entreprise si sa configuration le permet.

- ▶ meilleure relationnel avec le formateur.
- ▶ meilleure assiduité.
- ▶ temps de formation concentré sur une période donnée.
- ▶ possibilité de former plusieurs personnes simultanément et de manière plus efficace.

Le présentiel permet également plus de proximité avec le formateur et par conséquent un meilleur relationnel. Les échanges entre les participants sont aussi plus réguliers et plus décontractés.

Formation **Gestion de la paie** dans vos locaux ou en ligne

Quel format choisir ?

Ces deux formats de formation offrent chacun leurs intérêts pratiques. Chaque participant ayant ses préférences et ses contraintes en matière d'organisation, nous vous garantissons une formation réussie que ce soit en présentiel ou en distanciel.

Ils nous ont fait confiance pour leur formation :

[Voir un échantillon de quelques clients](#)

Nos formations sont réalisables partout en France, à domicile ou sur le lieu de travail.

Formation Paris, Lyon, Marseille, Lille, Nice, Bordeaux, Toulouse, Montpellier, Strasbourg...

Prise en charge par votre OPCO (Atlas, Opco EP, AKto, Afdas, FIF PL...)

Les avantages du **distanciel** :

Il est important d'être équipé du matériel

nécessaire à savoir : poste informatique équipé, connexion internet fibre, webcam, micro et casque audio. Un lien de réunion type Zoom ou Teams sera fourni aux stagiaires directement par le formateur.

- ▶ possibilité d'espacer les séances.
- ▶ nombre de participants plus limité.
- ▶ réduction des frais de déplacement.

Le distanciel permet aussi de participer depuis n'importe quel endroit, favorisant ainsi une meilleure gestion du temps et des contraintes personnelles. Les interactions peuvent se faire à travers divers outils collaboratifs, rendant les échanges dynamiques et interactifs.



Centre de formation STAGE'UP

Siège social : 23 rue Antigna 45000 ORLEANS

Siège commercial : 14 rue d'Amsterdam 750009 PARIS



formation éligible
PLAN DE FORMATION

Siret : 488 346 610 000 30 APE : 8559A N°Existence : 24 45 02361 45

email : contact@stageup.fr

01 47 23 79 72