

Gestion de la paie et administration du personnel : les fondamentaux

Maîtriser les étapes du processus de paie et la gestion administrative des RH

Code
600033

Durée
6
jours

Tarif Inter*
3 729 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

PROCHAINES SESSIONS

- A DISTANCE, PARIS LA DÉFENSE, PARIS :
24 avr. au 5 juin. 2024
- A DISTANCE, PARIS :
23 Sep. au 14 nov. 2024
- A DISTANCE, PARIS :
23 oct. au 14 nov. 2024

[Voir toutes les sessions](#)

PUBLIC

Collaborateurs du service paie –
Collaborateurs du service RH – Toute
personne souhaitant maîtriser les
bases de la paie et de
l'administration du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

LES POINTS FORTS

Cas pratique ludique pour déjouer
les principaux pièges et écueils en
paie

Pédagogie articulée autour d'un
salarié embauché l'année N et qui
quitte l'entreprise l'année N+1.

Élaboration d'outils pratiques par les
participants et modélisation de
check-list.

Les participants sont invités à
apporter les bulletins de paie de leur
entreprise pour une meilleure
appropriation des acquis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré
autour du transfert des
compétences
- Acquisition des compétences
opérationnelles par la pratique et
l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des
moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en
plusieurs temps pour permettre
engagement, apprentissage et
transfert
- Formation favorisant
l'engagement du participant pour

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les étapes du processus de paie, de la saisie des éléments jusqu'au virement
- Calculer les cotisations sociales
- Définir les rôles des interlocuteurs des RH
- Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH
- Organiser la gestion des absences et la gestion des embauches et départs

Programme de la formation

Paie : maîtriser les techniques et méthodes de calcul (3 jours)
Voir le module Réduire

Déchiffrer le bulletin de paie

Analyser le contenu du bulletin de paie

- Les cinq zones du bulletin de paie
- Bulletin de paie simplifié
- Autodiagnostic : analyser les bulletins de paie de vos entreprises

Examiner les annexes

- Annexes obligatoires au bulletin de paie
- Etude de cas : examiner des annexes

Appliquer le processus de paie : de la saisie des éléments variables au virement

Déterminer le salaire brut

- SMIC et salaires conventionnels
- Salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...
- Majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires, réductions de cotisations et d'impôt
- Indemnités diverses : précarité, fin de contrat...
- Traitement des absences : congés payés, maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, accidents du travail, activité partielle
- Cas pratiques : calculer les indemnités de congés selon les deux méthodes (maintien ou dixième)

Calculer les cotisations sociales afin de passer du salaire

SATISFACTION ET EVALUATION

- Le parcours fera l'objet d'une évaluation des compétences donnant lieu à la délivrance d'un certificat Lefebvre-Dalloz.

brut au salaire net

- Distinguer le brut fiscal, le brut social, le brut abattu
- Eléments composant l'assiette des cotisations : le cas des avantages en nature et frais professionnels
- Caisses, taux, bases, tranches et plafonds propres à chaque régime
- Réduction et exonération de cotisations : contrats aidés, réduction générale de cotisations patronales
- Mise en œuvre du prélèvement à la source (PAS) : calcul de la retenue, quel taux de prélèvement déclencher (taux personnalisé ou non personnalisé) ?
- Cas pratiques : calculer l'ensemble des cotisations sociales d'un bulletin de paie d'un cadre

Définir le processus de virement des salaires et le paiement des cotisations sociales

- Obligations en matière de paiement : destinataire, lieu, cas particuliers...
- Période de versement des salaires en fonction de la nature du contrat de travail
- Période de versement des cotisations sociales propre à chaque caisse
- Erreurs et réclamations
- Quiz : déclaration et paiement des cotisations sociales

Gérer la déclaration sociale nominative (DSN)

Effectuer la DSN

- Les différentes déclarations remplacées par la DSN : conséquences
- A quelle fréquence établir la DSN ?
- Cas pratiques : traiter les rappels de salaires

Ordonner le contrôle des déclarations de cotisations

- Processus pour la vérification
- Suivi mensuel et annuel
- Jeu pédagogique « Info/Intox » : par équipe, valider ou corriger les affirmations énoncées par une autre équipe

Gestion administrative du personnel : maîtriser les bases (3 jours)

Voir le module Réduire

Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH

Identifier le rôle des différents interlocuteurs des RH

- L'inspecteur du travail et la DRIEETS
- Le service de santé au travail
- La Sécurité sociale et son organisation
- Les impôts
- Les représentants du personnel (membres du CSE, représentants de proximité, DS...)
- Quiz interactif : identifier les rôles des interlocuteurs des RH

Sécuriser l'embauche des salariés : check-list des points juridiquement sensibles

- Liste des documents à demander et à remettre au salarié
- Déclarations et formalités à réaliser : DPAAE, registre du personnel, DSN...
- L'embauche des travailleurs étrangers
- La visite d'information et de prévention

- Cas pratique fil rouge 1/6 : gérer une nouvelle embauche

Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : Identifier les différents interlocuteurs de votre fonction



S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des absences

Prendre en compte les absences et congés

- Les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences
 - Les incidences sur la gestion quotidienne
 - Absences rémunérées et non rémunérées
 - Remplacer les salariés absents
 - Bons d'absence
 - Règles d'acquisition des congés payés, planning et suivi
- Cas pratique fil rouge 2/6 : décompter les jours de congés payés, incidences des absences

Gérer les absences « Sécurité sociale »

- Obligations de l'employeur et du salarié
 - Calcul des IJSS
 - Gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...
 - Accident du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale
 - Le retour au poste de travail : visite médicale de reprise
- Cas pratique fil rouge 3/6 : quelle conduite tenir en cas d'accident du travail ?

Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : faire face aux absences des salariés

S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des temps et au départ du salarié

Appliquer les règles de gestion du temps

- Rappel des principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires
 - Décompte des heures supplémentaires et temps de travail effectif
 - Documents obligatoires pour suivre le temps de travail
- Cas pratique fil rouge 4/6 : décompter le temps de travail sur la semaine ou le mois

Accompagner le départ du salarié

- Cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail
 - Indemnités à verser
 - Documents à préparer et à remettre au salarié
 - Les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi
- Cas pratique fil rouge 5/6 : éléments à ne pas oublier lors du départ d'un salarié (construction d'une check-list)

Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : gestion administrative en matière de durée du travail et de départ du salarié

Effectuer les démarches nécessaires dans le respect des règles applicables

Organiser le dossier individuel

- Tenue du dossier individuel
 - Conservation ou destruction des documents
 - Gestion des dossiers informatisés
- Cas pratique fil rouge 6/6 : trier les documents à archiver

Respecter les règles d'une bonne gestion administrative du personnel

- Obligations déclaratives (DSN...)



- Affichages et registres obligatoires
- Délais de prescription et de conservation des documents
- Les documents à archiver

- Quiz interactif : les registres obligatoires

Critère d'évaluation de la compétence – Autodiagnostic : tenir un dossier et respecter les obligations de l'employeur en matière de gestion administrative du personnel

Parmi nos formateurs

...



Pascal Boue

Après une expérience de près de 30 ans en paie dans des entreprises de différents secteurs et tailles, Pascal est depuis plusieurs années consultant et formateur en paie. Sa riche expérience professionnelle lui permet d'intervenir sur toutes les thématiques de la paie, des charges sociales et de la dsn.



Philippe Hingand

Consultant formateur depuis plusieurs années, son riche parcours professionnel lui permet d'intervenir sur tous les thèmes de la paie, des charges sociales et du droit social, notamment auprès d'experts-comptables, de DAF et de responsables paie.



Stéphane Liziard

Consultant en ressources humaines, il a été responsable paie pour un cabinet d'expertise comptable et un grand groupe agroalimentaire. Son expertise terrain et pédagogique favorise l'acquisition de toutes les techniques de paie.

