

PROGRAMME DE FORMATION

Gestion de la paie - Perfectionnement

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Gérer les absences des salariés.
 - Établir la dernière paie.
 - Comprendre le procédé du paiement des salaires.
-

PRÉREQUIS

Avoir suivi la formation «gestion de la paie – initiation» ou avoir des connaissances de base en paie.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur professionnel de la gestion des ressources humaines, spécialiste de la paie : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Les éléments du salaire et les prélèvements

- Savoir distinguer acompte et avance : comprendre la saisie sur salaire.
- Déterminer le net avant impôt, le net social.
- Assimiler le prélèvement à la source

03 - Absences et congés : approfondir les règles légales

- Connaître les règles et particularités propres aux congés payés : incidence des absences sur l'acquisition.
- Les congés de fractionnement.
- Éléments de salaire à prendre en compte dans l'indemnisation (1/10e ou maintien).
- Détail de l'impact de la loi d'adaptation 2024.

04 - Traitement des indemnités et départs

- Connaître le régime fiscal et social des indemnités.
- La gestion du risque financier lié à la rupture : le rôle du barème Macron dans la sécurisation du calcul des indemnités de licenciement et les réserves à constituer.
- Fournir les documents liés au départ (délais, réglementation...)

05 - Impact des absences et des situations de rupture en paie

- Indemniser la maladie, accident de travail, maternité : le calcul des IJSS.
- Le mécanisme de la subrogation.
- Établir un bulletin de paie de solde de tout compte.
- Lister et calculer les indemnités spécifiques à verser en cas de rupture.

06 - Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.