PROGRAMME DE FORMATION

Gestion de la paie avancé

DURÉE : 2 jours l 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Gestionnaires de paie, assistants RH, comptables et professionnels souhaitant développer leurs compétences en paie et sur le logiciel Silae.

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.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en gestion de la paie, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle de formation équipée d'un vidéoprojecteur et d'un paperboard, adaptée aux travaux en sous-groupes et aux mises en situation.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et outils collaboratifs (tableau blanc, sondages).

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Études de cas, jeux de rôle et mises en situation tirés de situations professionnelles.

Fiches outils et fiches mémo récapitulatives.

Accès aux ressources complémentaires après la formation.

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : 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.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

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, règlementation…)

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'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : 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.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation