

« TRAITER LA PAIE EN INTERNE » PRÉSENTATION DE LA FORMATION POUR LES PROFESSIONNELS

Réf. : FPP33A



GÉRER LA PAIE EN TOUTE CONFIANCE ET ÉVITER LES ERREURS CÔUTEUSES

Comprendre la paie, c'est déjà sécuriser votre
gestion sociale.

Grâce à une approche progressive et concrète, vous apprendrez à établir des bulletins fiables, à traiter les déclarations sociales, à utiliser les bons outils logiciels et à mettre en place une veille efficace. L'objectif : **produire une paie conforme, cohérente et maîtrisée, en interne.**

CE QUE VOUS ALLEZ APPRENDRE

- **Comprendre les bases légales, sociales et techniques de la paie,**
- **Élaborer un bulletin de paie complet et cohérent,**
- **Gérer les événements particuliers** : maladie, absences, sorties, IJSS,
- **Réaliser les déclarations sociales** via la DSN et suivre les anomalies,
- **Collecter et transmettre** les variables de paie en toute fiabilité,
- **Choisir, paramétrer et sécuriser** votre logiciel de paie,
- **Organiser votre veille sociale** pour rester à jour et conforme.

En suivant cette formation, vous bénéficierez de :

- **Un programme structuré, accessible et 100 % opérationnel,**
- **Des cas pratiques** et des **supports prêts à l'emploi** (tableaux, modèles, checklists),
- Une **pédagogie guidée** pour prendre en main la paie, même sans être spécialiste,
- Un **accompagnement professionnel** pour automatiser, fiabiliser et gagner en autonomie.

Que vous soyez dirigeant, assistant RH, gestionnaire ou indépendant, cette formation vous permettra **d'assurer la paie dans votre structure avec rigueur, sécurité et efficacité.**

OBJECTIFS GLOBAUX PÉDAGOGIQUES

A l'issu de la formation, les apprenants seront capables de :

- Lire et analyser un bulletin de paie dans le détail,
- Établir des bulletins mensuels conformes aux règles sociales et fiscales,
- Gérer les événements RH dans le cycle de paie (entrées, sorties, arrêts...),
- Produire et télétransmettre une DSN mensuelle sans erreur,
- Gérer et transmettre les variables de paie à un cabinet ou via un logiciel,
- Choisir un outil adapté, paramétrer ses profils salariés et sécuriser les accès,
- Suivre les évolutions légales et conventionnelles via une veille efficace.

THÉMATIQUES

- **Fondamentaux légaux et sociaux de la paie,**
- **Établir un bulletin de paie mensuel,**
- **Gérer les événements particuliers,**
- **Déclarer et transmettre les charges sociales,**
- **Traiter les variables de paie, choisir et paramétrer son logiciel,**
- **Sécuriser la paie & assurer une veille sociale efficace.**

« TRAITER LA PAIE EN INTERNE »

PROGRAMME DE LA FORMATION

Réf. : FPP33A



FORMATION INNOVANTE 100% E-LEARNING, QUI ALLIE INTELLIGENCE ET INTERACTIVITÉ

Durée : 35 heures (100 % e-learning)

Objectif : acquérir une maîtrise opérationnelle de la paie, de la saisie au contrôle, pour produire des bulletins justes, sécuriser les déclarations sociales, fiabiliser les processus et gérer la paie en autonomie au sein de votre organisation.

Programme : 6 modules

Vous souhaitez mieux comprendre et maîtriser la paie en interne ?

Notre formation « **Traiter la paie en interne** » est faite pour vous.

Grâce à une pédagogie structurée et à de nombreux cas concrets, vous apprendrez à réaliser vous-même les bulletins de paie, à gérer les événements RH, à déclarer les charges sociales, à transmettre les variables et à adapter votre logiciel aux évolutions réglementaires... avec rigueur, autonomie et confiance.

MODULE 1 - FONDAMENTAUX LÉGAUX ET SOCIAUX DE LA PAIE (6h)

- Cadre légal : SMIC, durée du travail, statuts,
- Élément de rémunération : base, brut, net, primes, absences,
- Cotisations sociales : URSSAF, retraite, prévoyance,
- Plafonds, tranches, exonérations,
- Lecture structurée d'un bulletin de paie.

> QCM d'évaluation

MODULE 2 - ÉTABLIR UN BULLETIN DE PAIE MENSUEL (6h)

- Construction pas à pas d'un bulletin complet,
- Traitement des heures supplémentaires, primes, absences,
- Gestion des IJSS, titres-restaurants, acomptes,
- Cas types : temps plein, temps partiel, forfait jours,
- Vérification ligne à ligne + erreurs fréquentes.

> QCM d'évaluation

MODULE 3 - GÉRER LES ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS (5h)

- Gestion des entrées et sorties : DPAE, contrats, soldes,
- Traitement des arrêts (maladie, maternité, AT/MP),
- Subrogation, absences injustifiées, congés payés,
- Cas sensibles : rupture conventionnelle, solde de tout compte,
- Simulations : bulletin avec arrêt + sortie.

> QCM d'évaluation

MODULE 4 - DÉCLARER ET TRANSMETTRE LES CHARGES SOCIALES (6h)

- Déclarations via DSN mensuelle et événementielle,
- Paramétrage des taux, exonérations, organismes,
- Cohérence entre DSN, bulletin et contrat,
- Suivi des erreurs de déclaration (retard, incohérences),
- Gestion des pénalités, correction et rectifications.

> QCM d'évaluation

MODULE 5 - TRAITER LES VARIABLES DE PAIE, CHOISIR ET PARAMÉTRER SON LOGICIEL (6h)

- Traitement des variables,
- Choix du logiciel,
- Paramétrage et automatisation.

> QCM d'évaluation

MODULE 6 - SÉCURISER LA PAIE & ASSURER UNE VEILLE SOCIALE EFFICACE (6h)

- Sécuriser la paie,
- Veille sociale,
- Atelier pratique.

> QCM d'évaluation

COMMENCEZ DÈS AUJOURD'HUI ! Votre paie mérite une gestion fiable, claire et maîtrisée...

... pour faire de vos obligations sociales un levier de conformité,
d'autonomie et de pilotage efficace de votre activité.

CADEAU DE BIENVENUE !



Documents **BONUS**
à télécharger

OFFERTS
POUR TOUTE INSCRIPTION

CONNECT  -FORM
Boostez vos compétences avec l'innovation digitale



RÉSERVEZ DÈS MAINTENANT
VOTRE 1^{ER} RENDEZ-VOUS SUR
CALENDLY

SCANNEZ-MOI !



06 70 74 67 80



contact@connect-e-form.fr



www.connect-e-form.fr

CONNECT E-FORM 16 Rue Saint-Antoine du T, Bureau 3 31000 Toulouse – France
SARL au capital de 100 € – Code APE : 721Z – N° TVA : FR16988093670 – RCS Toulouse X XXX XXX XXX
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° XX XX XXXXX XX auprès du préfet de la région Occitanie.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.