

# Gestion de la paie - Niveau 2 : Maîtrise et perfectionnement

2 jours - 14 heures

Code formation : ADHGRH0344



adhara.fr

## Objectifs

Approfondir les règles essentielles de la paie pour en consolider la compréhension et la maîtrise. Analyser l'ensemble des rubriques d'un bulletin de paie afin d'être capable d'en expliquer la logique et les impacts.

## Participants

Responsables et collaborateurs des services paie, ou toute personne amenée à traiter des situations complexes en paie.

## Prérequis

Connaître les bases de la paie ou avoir suivi la formation "Gestion de la paie – Niveau 1 : Les fondamentaux"

## Ouverture vers l'Intelligence Artificielle

Le formateur présentera, lorsque pertinent, des applications de l'IA pour enrichir la communication, faciliter l'organisation ou soutenir la prise de décision. Ces apports permettront d'illustrer de nouvelles pratiques tout en sensibilisant aux bonnes règles d'utilisation responsable (sécurité, fiabilité des résultats, respect des données).

## Programme

### Le bulletin de paie

Forme, mentions obligatoires, valeur juridique  
Incidence des clauses contractuelles

### La fonction paie

Préparation de la paie et paiement des salaires  
Établissement des différentes attestations  
Les spécificités de la sous-traitance et de l'externalisation

### L'incidence de la durée du travail sur la paie

Durée légale et conventionnelle  
Durée journalière, hebdomadaire, mensuelle et annuelle  
Heures supplémentaires, répartition et quota  
Repos compensateur, heures de nuit et heures de récupération  
Gestion de la paie et les 35 heures  
Nouveaux allègements

### Traitement de la rémunération

Détermination du brut et des différents nets  
Heures et jours d'absence non compensés  
Date et lieu de paiement  
SMIC, minimum conventionnel, minimum garanti  
Mécanisme d'une paie à l'envers

### Les charges de Sécurité Sociale

Plafonds à temps plein, temps partiel, temps partagé  
Incidence sur les plafonds des entrées ou sorties au cours du mois  
Charges patronales et charges salariales : Ventilation et assiettes des cotisations  
Réductions sur salaires  
CSG et RDS : bases de cotisation et incidence de la prévoyance  
Régularisations annuelles et progressives  
Les déclarations sociales

## Gestion de la paie - Niveau 2 : Maîtrise et perfectionnement



2 jours - 14 heures

Code formation : ADHGRH0344

adhara.fr

### Remarques

Cette formation offre la possibilité d'une journée de retour sur expérience : Cette journée complémentaire favorise l'application pratique des concepts enseignés, garantissant ainsi une mise en œuvre réussie dans votre environnement professionnel. Nos conseillers sont à votre disposition pour plus d'information à ce sujet.

### Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

### Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ;  
Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ;  
Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

### Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

### Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

### Méthodes d'évaluation des acquis

Un contact téléphonique est systématiquement établi avec le stagiaire ou la personne chargée de son inscription afin de définir le positionnement. Si besoin, un questionnaire est adressé pour valider les prérequis en correspondance et obtenir toute précision nécessaire permettant l'adaptation de l'action. Durant la formation, des exercices individuels et collectifs sont proposés pour évaluer et valider les acquis du stagiaire. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis sont adressées avec la facture.