FORMASUITE

PROGRAMME DE LA FORMATION

Comprendre et Vérifier les Fiches de Paie

Le 07/11/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes :

- Acquérir une connaissance complète des divers composants d'une fiche de paie, y compris les différentes rubriques, les cotisations sociales, les primes, les retenues, etc.
- Développer les compétences nécessaires pour effectuer des vérifications détaillées des fiches de paie, afin d'assurer leur exactitude.
- Apprendre à traiter les situations atypiques qui peuvent affecter la paie, telles que les absences prolongées, les heures supplémentaires exceptionnelles, les avantages en nature, etc.

CONTENU

AVANT LA FORMATION
Entretien téléphonique avec le formateur afin de personnaliser votre formation.
Le programme de formation ci-dessous pourra donc être modifié gratuitement en fonction de vos attentes.

Jour 1 : Compréhension des Fiches de Paie
Matin

- Introduction aux fiches de paie : structure et importance.
- Détail des rubriques d'une fiche de paie : salaire brut, net à payer, cotisations sociales, etc.
- Comprendre les cotisations sociales : URSSAF, retraite, santé, chômage.

Après-midi

- Les primes et indemnités : types, traitement fiscal et social.
- Les retenues sur salaire : absences, avances et acomptes.
- Atelier pratique : Analyse de fiches de paie réelles ou simulées.

Jour 2 : Vérification et Cas Particuliers
Matin

- Méthodologie de vérification des fiches de paie.
- Identification et correction des erreurs courantes.
- Utilisation des logiciels de paie pour la vérification.

Après-midi

- Traitement des cas particuliers en paie : congés maternité/paternité, maladie longue durée, heures supplémentaires.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382

- Discussion interactive sur des cas réels apportés par les participants ou le formateur.
- Conclusion : Meilleures pratiques pour une gestion efficace des fiches de paie.

FIN DE LA FORMATION
Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Assistante / Gestionnaire de paie Prestataire externe aux entreprises (cabinets comptables, éditeurs de logiciels…) Formation individuelle ou collective (garantie à partir du premier inscrit)
Formation assurée au sein de vos locaux ou dans une salle de formation dans la ville de votre choix Dates de votre choix sans surcoût Entretien téléphonique préalable avec notre formateur afin de personnaliser votre formation Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation Horaires : de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h Nombre de participants : de 1 à 20 participants (au delà nous consulter) Formation accessible à toutes personnes porteuses de handicap. Locaux adaptés.

DUREE

14 heures

PEDAGOGIE

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.
Suivi de l'exécution : Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation. Appréciation des résultats : Recueil individuel des attentes du stagiaire Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation Évaluation continue durant la session Remise d'une attestation de fin de formation. Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

Moyens et supports pédagogiques :
Evaluation des besoins et du profil du participant Apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules Cas pratiques Questionnaire et exercices Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape Retours d'expériences Séquences pédagogiques regroupées en différents modules, Remise d'un support pédagogique Echanges interactifs Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :
Grille d'évaluation (test de positionnement) Entretien téléphonique avec le formateur avant la formation Travaux pratiques Tests de contrôle de connaissances et validation des acquis à chaque étape Echange avec le formateur par visioconférence (webinar), téléphone et mail Exercices corrigés, études de cas réels, mise en application concrète et utile Évaluation pour valider vos acquis en fin de formation

Profil du formateur :

- Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation.
- Le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.
- Formateur référent : M.Lacave Téléphone : 05 31 60 07 07

Une attestation de formation sera délivrée au stagiaire.

CONTACTEZ NOUS

Du Lundi au Vendredi
de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
Par téléphone au **05 31 60 07 07**
Par email : serviceclient@formasuite.fr
Responsable Pédagogique : Yannick Lacave

FORMASUITE
12 rue Courbet 82000 Montauban
SIRET : 842 016 594 00017
N° de déclaration d'activité : 76820087382