

Gestionnaire de paie

Le 21/09/2026

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre la logique d'un bulletin de paie.
- Savoir mettre en place et décliner un processus paie.
- Savoir réaliser les déclarations sociales et administratives
- Assurer la gestion administrative du dossier d'un salarié de l'embauche au départ.
- Acquérir les techniques indispensables : Calcul de charges ; Régularisation des plafonds ; Contrôle Ijss, STC ; passer du brut au net
- Professionnaliser ses méthodes de travail et Répondre aux questions des salariés.

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

Matin

Comprendre le contrat de travail et le bulletin de paie

- Définitions et sources du droit social
- La formation du contrat à durée indéterminée et les contrats spéciaux
- Présentation du bulletin de paie : les mentions obligatoires et le cadre juridique de la paie
- Le pouvoir disciplinaire du chef d'entreprise
- La durée du travail, le droit aux repos et aux congés
- La rémunération du travail, la participation des salariés aux résultats de l'entreprise

Connaître et appliquer la réglementation

- Respecter les règles en matière de temps de travail et d'heures supplémentaires. Différencier les éléments soumis et non soumis.
- Appliquer la réglementation des frais professionnels et des avantages en nature.
- Approfondir les règles propres aux congés payés :
 - règles d'acquisition ;
 - jours de fractionnement ;
 - décompte des congés ;
 - indemnisation : maintien de salaire et 1/10°

Après-midi

Le bulletin de paie

- Les différentes tranches et bases.
- Les cotisations Urssaf, assurance chômage, retraite, CSG/CRDS...
- L'utilisation des cotisations.

**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



- Appliquer les règles de prorata de plafond en cas d'Entrées/sorties ; temps partiel ; absences non rémunérées
- Le prélèvement à la source : Passer du brut au net à payer avant et après impôt

L'exécution du contrat et les techniques de paie

- Les différents éléments de la rémunération : le salaire de base, primes et gratifications, avantages en nature et frais professionnels
- Rémunérer le temps de travail : heures supplémentaires et complémentaires
- La suspension du contrat de travail
- La valorisation des retenues sur salaire
- Les congés payés : décompte et paiement, les spécificités du temps partiel
- La modification du contrat de travail

JOUR 2

Matin

Les charges sociales

- Introduction au droit de la protection sociale
- Le régime général de la sécurité sociale - 1
- Le régime général de la sécurité sociale - 2
- La gestion des accidents du travail et de la maladie professionnelle
- La protection en cas de chômage
- La protection sociale complémentaire et notions sur d'autres régimes
- Les bases de calculs des cotisations sociales du régime générale des salariés
- Les cotisations complémentaires obligatoires : chômage, retraite complémentaire et prévoyance
- Le calcul des cotisations
- Le paiement des cotisations et les déclarations annuelles
- La comptabilisation de la paie
- Les impôts et taxes liés aux rémunérations de l'entreprise : Agefiph, formation professionnelle et autres
- Particularités et autres régimes

Le calcul des charges complexes

- Pratiquer la régularisation progressive des plafonds.
- Calculer les allègements de cotisations.
- La majoration du taux d'allocations familiales, des cotisations maladie.
- Calcul de la régularisation progressive des bases au mois le mois pour pouvoir vérifier et expliquer. Calcul des nouveaux allègements de cotisation.

Après-midi**Gérer les arrêts maladie**

- Déclarer les absences médicales dans le cadre des DSN événementielles.
- Calculer les IJSS.
- Verser le complément Employeur.
- Comprendre le principe de subrogation.
- Maîtriser le calcul de la garantie sur le net.

Savoir faire les déclarations aux caisses de retraite

- Calculer les cotisations de retraite complémentaire.
- Rapprocher le relevé de points des cotisations prélevées.
- Renseigner le salarié sur sa retraite.
- Calcul des cotisations de retraite et des points de retraite correspondants.



**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

JOUR 3

Matin

Savoir utiliser la DSN

- Comprendre la DSN mensuelle et ses impacts notamment sur les déclarations de charges
- Connaître la procédure du contrôle Urssaf.
- Tenir les dossiers des salariés (éléments à conserver...).
- Fiabiliser vos procédures internes (bible de paie...).
- Établir le calendrier annuel des documents et déclarations obligatoires.

Après-midi**Savoir rédiger les documents liés à un départ**

- Organiser le départ du salarié.
- Respecter les délais de signalement d'événements.
- Établir la dernière paie et les documents obligatoires :
 - certificat de travail ;
 - reçu pour solde de tout compte ;
 - attestation Pôle Emploi avec la DSN.

La rupture de contrat de travail

- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
- Les autres modes de rupture de contrat de travail
- Les effets de la rupture du contrat de travail
- Le calcul du solde de tout compte

Le contrôle et le contentieux

- Les contrôles de l'application du droit du travail et de la protection sociale
- Le contentieux social

FIN DE LA FORMATION

- Débrief de la formation avec le formateur pour consolider vos connaissances.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC VISE

Gestionnaire ou assistant(e) paie

- 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

21 heures

**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

Montée en compétence assurée par l'association d'un contenu théorique et pratique. Etude de cas concrets en rapport avec votre quotidien professionnel.

Moyens et supports pédagogiques :

- Remise d'un support pédagogique
- Echanges interactifs
- Intervention d'un formateur expert dans son domaine

Modalités d'évaluation et de suivi :

- 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