



Gestion administrative du personnel

## Parcours gérer la paie et les déclarations sociales - Avec certification

11 jours (77h00) | ★★★★★ 4,6/5 | GEAD-PCPAIE | Code RS ou RNCP : RS6607 | Certification Gérer la paie et les déclarations sociales (incluse) | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Compétences Métier › Ressources humaines › Gestion administrative du personnel

Contenu mis à jour le 13/10/2023. Document téléchargé le 23/05/2024.

### Objectifs de formation

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Etablir des bulletins de paie en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles
- Etablir les bulletins de paie des salariés en arrêt maladie et en congés payés
- Effectuer le calcul des cotisations sociales des différentes catégories de contrat
- Produire les différentes déclarations périodiques et évènementielles (DSN)
- Elaborer des bulletins de paie en cas de suspension ou de rupture du contrat de travail.

### Compétences attestées par la certification

- Etablir un bulletin de paie à partir des éléments d'informations recueillis impactant le montant de la rémunération en respectant les obligations légales et conventionnelles pour déterminer le net à payer et le net imposable après déduction des charges sociales
- Gérer les absences pour congés payés et arrêts maladie pour établir les dossiers de maladie à destination des organismes sociaux), en respectant les obligations légales et conventionnelles de déclaration pour déterminer des droits du salarié aux indemnités journalières de sécurité sociale et de prévoyance
- Produire le fichier constitué des données nécessaires à la gestion de la protection sociale des salariés issues de la paie, pour transmettre les déclarations périodiques et évènementielles aux organismes sociaux dénommées Déclaration Sociale Nominative (DSN) sur net-entreprises
- Expliquer au salarié les éléments variables de son bulletin de paie et le net à payer/imposable pour intégrer son rôle de conseil dans ses missions de gestion de la paie, en s'appuyant sur les règles légales, réglementaires ou conventionnelles applicables.

Lien pour visualiser le détail de la certification enregistrée au RS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/6607/>

### Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel\* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode\*\* démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

m2iformation.fr | client@m2iformation.fr | 01 44 53 36 00 (Prix d'un appel local)

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2i, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

*\* nous consulter pour la faisabilité en distanciel*

*\*\* ratio variable selon le cours suivi*

## **Prérequis**

Justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine de la paie.

## **Public concerné**

Assistant(e)s paie, gestionnaires de paie, responsables paie, comptables en charge de la paie.

## **Cette formation :**

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

# **Programme**

## 1) Avant la formation

- Questionnaire de positionnement pour identifier ses propres axes de progrès

## 2) Pendant la formation

### Introduction

- Présentation de chacun
- Attentes et objectifs visés de chaque participant
- Présentation du cadre de la formation
- Contextualisation des objectifs et des enjeux
- Emergence des représentations des participants
- Ajustement du contenu du programme de la formation si besoin

### Etablir des bulletins de paie - niveau 1 (3 jours)

- Cadre général du bulletin de paie
- Détermination des cotisations sociales
- Constitution du salaire brut
- Gérer les incidents de paie
- Les éléments impactant le net

### Rupture du contrat (2 jours)

- La procédure d'embauche
- Distinguer les différents cas de rupture
- Etablir le dernier bulletin de paie
- Remettre les documents liés à la rupture
- Après la rupture du contrat

### Suspension du contrat (2 jours)

- Valorisation des absences en paie
- Indemniser les absences maladie, maternité, paternité
- Le temps partiel thérapeutique
- Indemniser l'accident de travail, l'accident de trajet, la maladie professionnelle
- Gérer l'acquisition et la valorisation des congés payés

### Déclaration sociale nominative : compléter et sécuriser sa déclaration (2 jours)

- La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
- Connaître les rubriques et les différentes structures du fichier
- Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration
- Déclaration unifiée de cotisations sociales (DUCS) : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
- Envoyer une DSN : les différentes étapes de transmission

### Gestion des cotisations sociales (2 jours)

- Cotisations sociales : bases de calcul (tranches A, B, 1 et 2) et taux
- Régularisation progressive des tranches de salaire
- Réductions de cotisations patronales et salariales

### Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Autodiagnostic
- Mises en situation : atelier collectif ou simulations basées sur des cas concrets proposés par les stagiaires
- Exercices d'entraînement et d'application
- Différentes mises en situation sur les spécificités liées aux pratiques de la paie
- Atelier collectif : analyse de scénarii, mise en situation
- Brainstorming en sous-groupe
- Débriefing sur les comportements mis en oeuvre : analyse de pratique

- *Plan d'action : rédiger son plan d'action personnalisé (PAP), objectifs et actions concrètes*

### **Synthèse de la session**

- Réflexion sur les applications concrètes que chacun peut mettre en oeuvre dans son environnement
- Conseils personnalisés donnés par l'animateur à chaque participant
- Evaluation formative (quiz permettant de valider les compétences acquises)
- Bilan oral et évaluation à chaud

### **3) Passage de la certification (modalités d'évaluation)**

- Evaluation par des mises en situation professionnelles visant la résolution de plusieurs cas pratiques (production de bulletins de paie présentant différents évènements et situations)
- Oral devant un jury de professionnels de la paie : présentation de la méthodologie appliquée aux cas pratiques et questions techniques en paie

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

### **Modalités d'évaluation des acquis**

- Passage de la certification

### **Les + de la formation**

Cette certification accessible via votre CPF et reconnue officiellement par l'Etat et les branches professionnelles, vous permettra de valoriser votre expérience professionnelle et de poser un jalon reconnaissable sur votre parcours afin de vous insérer durablement sur le marché du travail.

Chaque apport théorique sera complété par un exercice d'application pratique.

### **Accessibilité de la formation**

Le groupe M2i s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation de handicap sont consultables sur la page Accueil et Handicap.

### **Modalités et délais d'accès à la formation**

Les formations M2i sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés.