

● Gestion de la paie et administration du personnel : les fondamentaux

Maîtriser les étapes du processus de paie et la gestion administrative du personnel

PUBLIC

Collaborateurs du service paie –
Collaborateurs du service RH – Toute
personne souhaitant maîtriser les
bases de la paie et de
l'administration du personnel

PRÉ-REQUIS

Aucun prérequis nécessaire

LES POINTS FORTS

Cas pratique ludique pour déjouer
les principaux pièges et écueils en
paie

Pédagogie articulée autour d'un
salarié embauché l'année N et qui
quitte l'entreprise l'année N+1.

Élaboration d'outils pratiques par les
participants et modélisation de
check-list.

Les participants sont invités à
apporter les bulletins de paie de leur
entreprise pour une meilleure
appropriation des acquis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré
autour du transfert des
compétences
- Acquisition des compétences
opérationnelles par la pratique et
l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des
moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en
plusieurs temps pour permettre
engagement, apprentissage et
transfert
- Formation favorisant
l'engagement du participant pour
un meilleur ancrage des
enseignements

SATISFACTION ET EVALUATION

- Le parcours fera l'objet d'une
évaluation des compétences
donnant lieu à la délivrance d'un
certificat Lefebvre-Dalloz.

ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance
technique et pédagogique est
joignable entre 8h30 et 18h (jours

Code
600033

Durée
6
jours

Tarif Inter*
3 825 €
HT

*Repas inclus (en présentiel)

Objectifs pédagogiques

- Appliquer les étapes du processus de paie, de la saisie des éléments jusqu'au virement
- Calculer les cotisations sociales
- Définir les rôles des interlocuteurs des RH
- Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative du personnel
- Organiser la gestion des absences et la gestion des embauches et départs

Programme de la formation

Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

Paie : maîtriser les techniques et méthodes de calcul (3 jours)

Déchiffrer le bulletin de paie

Analyser le contenu du bulletin de paie

- Les cinq zones du bulletin de paie
- Bulletin de paie simplifié
- Autodiagnostic : analyser les bulletins de paie de vos entreprises

Examiner les annexes

- Annexes obligatoires au bulletin de paie
- Etude de cas : examiner des annexes

Appliquer le processus de paie : de la saisie des éléments variables au virement

Déterminer le salaire brut

- SMIC et salaires conventionnels
- Salaires complémentaires : primes, gratifications, bonus...

ouverts):

• par téléphone : 01 83 10 10 10

• par mail : care-formation@lefebvre-dalloz.fr

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

- Majorations de salaire : heures supplémentaires, heures complémentaires, réductions de cotisations et d'impôt
- Indemnités diverses : précarité, fin de contrat...
- Traitement des absences : congés payés, maladie, maternité/paternité et accueil de l'enfant, accidents du travail, activité partielle
- Cas pratiques : calculer les indemnités de congés selon les deux méthodes (maintien ou dixième)

Calculer les charges sociales pour passer du salaire brut au salaire net

- Distinguer le brut fiscal, le brut social, le brut abattu
- Eléments composant l'assiette des cotisations : le cas des avantages en nature et frais professionnels
- Caisses, taux, bases, tranches et plafonds propres à chaque régime
- Réduction et exonération de cotisations : contrats aidés, réduction générale de cotisations patronales
- Mise en œuvre du prélèvement à la source (PAS) : calcul de la retenue, quel taux de prélèvement déclencher (taux personnalisé ou non personnalisé) ?
- Cas pratiques : calculer l'ensemble des charges sociales d'un bulletin de paie d'un cadre

Définir le processus de virement des salaires et le paiement des cotisations sociales

- Obligations en matière de paiement : destinataire, lieu, cas particuliers...
- Période de versement des salaires en fonction de la nature du contrat de travail
- Période de versement des cotisations sociales propre à chaque caisse
- Erreurs et réclamations
- Quiz : déclaration et paiement des cotisations sociales

Gérer la déclaration sociale nominative (DSN)

Effectuer la DSN

- Les différentes déclarations remplacées par la DSN : conséquences
- A quelle fréquence établir la DSN ?
- Cas pratiques : traiter les rappels de salaires

Ordonner le contrôle des déclarations de cotisations

- Processus pour la vérification
 - Suivi mensuel et annuel
 - Jeu pédagogique « Info/Intox » : par équipe, valider ou corriger les affirmations énoncées par une autre équipe
- Gestion administrative du personnel : maîtriser les bases (3 jours)

Cerner l'environnement juridique et humain de la gestion administrative des RH

Identifier le rôle des différents interlocuteurs des RH

- L'inspecteur du travail et la DRIEETS



- Le service de santé au travail
- La Sécurité sociale et son organisation
- Les impôts
- Les représentants du personnel (membres du CSE, représentants de proximité, DS...)
- Quiz interactif : identifier les rôles des interlocuteurs des RH

Sécuriser l'embauche des salariés : check-list des points juridiquement sensibles

- Liste des documents à demander et à remettre au salarié
- Déclarations et formalités à réaliser : DPAE, registre du personnel, DSN...
- L'embauche des travailleurs étrangers
- La visite d'information et de prévention
- Cas pratique fil rouge 1/6 : gérer une nouvelle embauche
- Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : Identifier les différents interlocuteurs de votre fonction

S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des absences

Prendre en compte les absences et congés

- Les différentes absences : accidents, congés payés, autres absences
- Les incidences sur la gestion quotidienne
- Absences rémunérées et non rémunérées
- Remplacer les salariés absents
- Bons d'absence
- Règles d'acquisition des congés payés, planning et suivi
- Cas pratique fil rouge 2/6 : décompter les jours de congés payés, incidences des absences

Gérer les absences « Sécurité sociale »

- Obligations de l'employeur et du salarié
- Calcul des IJSS
- Gestion administrative des cas récurrents : maladie non professionnelle, maternité...
- Accident du travail et maladie professionnelle : effectuer la déclaration d'accident, les relations avec la Sécurité sociale
- Le retour au poste de travail : visite médicale de reprise
- Cas pratique fil rouge 3/6 : quelle conduite tenir en cas d'accident du travail ?
- Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : faire face aux absences des salariés

S'organiser pour effectuer les différentes tâches relatives à la gestion des temps et au départ du salarié

Appliquer les règles de gestion du temps

- Rappel des principes fondamentaux : durées maximales journalières et hebdomadaires du travail, repos journaliers et hebdomadaires
- Décompte des heures supplémentaires et temps de travail effectif
- Documents obligatoires pour suivre le temps de travail
- Arrêts de travail et congés payés : les nouveautés
- Cas pratique fil rouge 4/6 : décompter le temps de travail sur la semaine ou le mois

Accompagner le départ du salarié

- Cadre juridique des différents cas de rupture du contrat de travail
- Indemnités à verser
- Documents à préparer et à remettre au salarié
- Les principes d'ouverture du droit à l'allocation de retour à l'emploi
- Cas pratique fil rouge 5/6 : éléments à ne pas oublier lors du départ d'un salarié (construction d'une check-list)
- Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : gestion administrative en matière de durée du travail et de départ du salarié

Effectuer les démarches nécessaires dans le respect des règles applicables

Organiser le dossier individuel

- Tenue du dossier individuel
- Conservation ou destruction des documents
- Gestion des dossiers informatisés
- Cas pratique fil rouge 6/6 : trier les documents à archiver

Respecter les règles d'une bonne gestion administrative du personnel

- Obligations déclaratives (DSN...)
- Affichages et registres obligatoires
- Délais de prescription et de conservation des documents
- Les documents à archiver
- Quiz interactif : les registres obligatoires
- Critère d'évaluation de la compétence - Autodiagnostic : tenir un dossier et respecter les obligations de l'employeur en matière de gestion administrative du personnel

Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

A noter

...

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.

Prochaines sessions

...

NANTES

- 15 au 30 Sep. 2026

A DISTANCE, PARIS

- 15 au 30 Sep. 2026
- 12 Oct. au 20 Nov. 2026
- 16 Nov. au 10 Déc. 2026

