GÉRER LA PAIE ET LES DÉCLARATIONS SOCIALES

OBJECTIFS

Établir des bulletins de paies selon les évènements impactant le montant de la rémunération en respectant les obligations légales, réglementaires et conventionnelles pour déterminer le net à payer/imposable après déduction des charges sociales.
Gérer les absences pour congés payés et arrêts maladie.
Expliquer aux salariés les éléments variables de son bulletin de paie, le montant du net à payer/imposable.
Produire les différentes déclarations périodiques et événementielles (DSN).

ADMISSION

La procédure d'admission vise à vérifier l'adéquation entre les prérequis, le choix du parcours certifiant, le projet professionnel et le profil du candidat. Elle comprend : • L'étude du dossier de candidature, • Réalisation de tests cognitifs, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Assistants RH ou collaborateurs chargés de l'administration du personnel
Il est nécessaire de disposer d'une expérience de 3 mois minimum dans le domaine de la paie

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application) Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'émargement et attestation de fin de formation
Évaluation à chaud et à froid assurée par la solution LearnEval

DÉROULEMENT DE L'EXAMEN

À la fin du parcours de formation, réalisation d'un cas pratique à présenter devant un jury professionnel

5
MODULES

11
JOURS
de formation
en présentiel

MODULE #1
Bulletin de paie - Niveau 1
Cotisations sociales et principes de base
3 JOURS

MODULE #2
Paie et rupture du contrat
Valider la dernière paie et le solde de tout compte
2 JOURS

MODULE #3
Paie et suspension du contrat
Calculer les IJSS et les congés payés
2 JOURS

MODULE #4
Gérer les cotisations sociales sur l'année
Régularisations, exonérations et nouveautés
2 JOURS

MODULE #5
Produire une DSN conforme
Fiabiliser la DSN en établissant les liens entre le bulletin et les rubriques de la DSN
2 JOURS

PROGRAMME

Modules de formation à suivre sur une période maximale de 12 mois

BULLETIN DE PAIE - NIVEAU 1 (3 JOURS - BULL)

› Le cadre général du bulletin de paie
› Les éléments de rémunération
› Les cotisations sociales
› Les autres retenues impactant le net à payer
› Les principales absences paie

PAIE ET RUPTURE DU CONTRAT (2 JOURS - DERP)

› Distinguer les différents cas de rupture
› Établir le dernier bulletin de paie
› Remettre les documents liés à la rupture
› Après la rupture du contrat

PAIE ET SUSPENSION DU CONTRAT (2 JOURS - PINC)

› 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

GÉRER LES COTISATIONS SOCIALES SUR L'ANNÉE (2 JOURS - REGU)

› 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
› Cas particuliers

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) - NIVEAU 1 (2 JOURS - GDSN)

› La DSN, une obligation légale pour toutes les entreprises
› Distinguer les différentes structures et rubriques du fichier
› Les déclarations de cotisations sociales : Urssaf, retraite complémentaire et organismes de prévoyance
› Comprendre le langage de la DSN pour résoudre la plupart des anomalies

PROMOTIONS À VENIR

16 et 17 Novembre 2026 et 19 Novembre 2026 - BULL
+ 26 et 27 Novembre 2026 - PINC
+ 14 et 15 Décembre 2026 - REGU
+ 17 et 18 Décembre 2026 - DERP
+ 14 et 15 Janvier 2027 - GDSN

18 et 19 Janvier 2027 et 21 Janvier 2027 - BULL
+ 18 et 19 Mars 2027 - DERP
+ 1er et 2 Avril 2027 - REGU
+ 13 et 14 Mai 2027 - GDSN
+ 31 Mai 2027 et le 1er Juin 2027 - PINC

1er au 3 Mars 2027 - BULL
+ 18 et 19 Mars 2027 - DERP
+ 1er et 2 Avril 2027 - REGU
+ 31 Mai 2027 et le 1er Juin 2027 - PINC
+ 3 et 4 Juin 2027 - GDSN

5 et 6 Avril 2027 et 8 Avril 2027 - BULL
+ 31 Mai 2027 et le 1er Juin 2027 - PINC
+ 10 et 11 Juin 2027 - REGU
+ 24 et 25 Juin 2027 - DERP
+ 5 et 6 Juillet 2027 - GDSN

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

7 238 € HT

- support + e-ressources,
- évaluation LearnEval,
- suivi individuel,
- contrôle des acquis de formation à l'issue de chaque module,
- préparation à l'examen,
- examen final devant un jury professionnel,
- certificat Professionnel reconnu par la FFP et l'OPQF

Réf : CER-GES-PAI
Fiche RS : 6607
Code CPF : 235688
Taux de réussite : 100% des participants aux Certificats professionnels ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 5 janvier 2026).

BULLETIN D'INSCRIPTION

Tél. 02 43 23 09 09 - formation@gereso.fr
www.gereso.com
GERESO SAS - 38 rue de la Teillaie
CS 81826 - 72018 LE MANS Cedex 2

Participant(e)

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Fonction .....

E-mail .....
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)

Tél. (ligne directe) .....

Tél. mobile (pour infos de dernière minute) .....

Promotion du certificat

Références	Dates choisies
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Entreprise/Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal |_|_|_|_|_| Ville .....

Téléphone ..... Fax .....

N°d'identification (TVA intracommunautaire) .....

Code APE/NAF ..... N° Siret |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Responsable formation

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Signataire de l'inscription

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Dossier

Dossier à adresser à :

☐ Mme ☐ M.

Nom .....

Prénom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

E-mail .....

Facture à adresser à :

☐ À l'Entreprise / Établissement (préciser le service et l'adresse si différente) .....

.....

.....

.....

Si bon de commande, merci de le joindre impérativement à l'inscription

☐ À l'OPCA (préciser l'adresse) .....

.....

.....

.....

Libellé de convention :

Si différent de l'adresse Entreprise / Établissement : .....

.....

.....

.....

Prise en charge :

Merci de cocher la ou les case(s) correspondante(s) à votre prise en charge :

☐ CPF

☐ Entreprise

☐ OPCA

Fait à : Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/

Conformément à la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 et notamment les articles 34 à 40, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous avez la possibilité à tout moment d'accéder aux informations vous concernant et d'apporter toute modification, clarification, mise à jour ou suppression, de toute ou partie desdites informations.