

ORGANISER ET SUPERVISER LES PROCESSUS DE PAIE (CP FFP®)

OBJECTIFS

Assurer le bon déroulement des opérations mensuelles de paie.
Organiser et superviser le travail des gestionnaires de paie.
Améliorer et fiabiliser le traitement de la paie et de ses travaux annexes (DSN).
Optimiser le calcul des charges et faire face à un contrôle Urssaf.
Gérer les paies "sensibles" et contrôler l'application de la réglementation de la paie.
Assurer une veille sur la législation sociale et évaluer leurs incidences en paie.

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, composé d'un CV et d'une lettre de motivation, • Un entretien téléphonique. A l'issue de la procédure, chaque candidat reçoit une réponse par un courrier motivé.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Gestionnaires et techniciens paie
Il est nécessaire de disposer d'une expérience professionnelle d'un an minimum dans la gestion 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

10

JOURS

de formation
en présentiel

MODULE #1

Organisation du service paie

Sécuriser et optimiser le fonctionnement du service

2 JOURS

MODULE #2

URSSAF

Assiette de cotisations, contrôle et contentieux

2 JOURS

MODULE #3

Paie des dirigeants et des cadres supérieurs

Cotisations, rémunération différée et traitement du départ

2 JOURS

MODULE #4

Les fondamentaux de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)

Fiabiliser les informations envoyées par la DSN

2 JOURS

MODULE #5

Audit de paie

Contrôler la conformité de sa paie et de ses cotisations

2 JOURS



PROGRAMME

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

ORGANISATION DU SERVICE PAIE (2 JOURS - ORPA)

- › Analyser le mode de fonctionnement du service paie
- › Mesurer la performance de l'outil informatique
- › L'essentiel pour optimiser l'organisation du service paie

URSSAF (2 JOURS - URSF)

- › Définir ce qui constitue l'assiette de cotisations
- › Déterminer l'assiette réelle de cotisations
- › Identifier les taux de cotisations et les exonérations sociales
- › Le contrôle URSSAF en pratique : intégrer l'ensemble des étapes

PAIE DES DIRIGEANTS ET DES CADRES SUPÉRIEURS (2 JOURS - PDIR)

- › Mandat social et contrat de travail
- › Établir la paie des dirigeants et cadres supérieurs
- › Décompter le temps de travail
- › Gérer les réintégrations sociales et fiscales des cotisations de retraite et de prévoyance
- › Faire face au départ du dirigeant
- › Mettre en place ou gérer les rémunérations différées : l'épargne salariale des dirigeants

LES FONDAMENTAUX DE LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE (DSN) (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
- › Traiter les déclarations périodiques et événementielles : les structures impactées dans la déclaration

AUDIT DE PAIE (2 JOURS - AUDI)

- › Définition et objectifs de l'audit
- › Acquérir et appliquer la méthodologie de l'audit de paie
- › Les instruments de l'auditeur
- › Validation des pratiques : cas de synthèse

PROMOTIONS À VENIR

Voici quelques suggestions de parcours :

4 et 5 Avril 2024 - AUDI
+ 21 et 22 Mai 2024 - PDIR
+ 6 et 7 Juin 2024 - ORPA
+ 1er et 2 Juillet 2024 - GDSN
+ 7 et 8 Octobre 2024 - URSF

16 et 17 Septembre 2024 - GDSN
+ 7 et 8 Octobre 2024 - URSF
+ 14 et 15 Octobre 2024 - PDIR
+ 12 et 13 Novembre 2024 - AUDI
+ 12 et 13 Décembre 2024 - ORPA

7 et 8 Octobre 2024 - URSF
+ 14 et 15 Octobre 2024 - PDIR
+ 12 et 13 Novembre 2024 - AUDI
+ 21 et 22 Novembre 2024 - GDSN
+ 12 et 13 Décembre 2024 - ORPA

LIEU

Espace Formation GERESO
22 place de Catalogne
75014 Paris

TARIFS

6 320 € 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-RES-PAI**

Taux de réussite : 86% des participants aux Certificats professionnels CPFFP® ont obtenu leur certification à l'issue de leur parcours (données actualisées au 2 janvier 2024).



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/