

# METTRE EN PLACE LE CONTRÔLE DE LA PAIE

**2 jours**

## PROCESS ET OUTILS POUR SÉCURISER LA PAIE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

#### LES CONTRÔLES DE FORME

- › Les mentions obligatoires du bulletin de paie
- › Les différentes parties du bulletin de paie : le brut, les charges, les indemnités et les retenues, le net à payer

Analyser un bulletin type

- › La hiérarchie des normes à l'ère des Ordonnances Macron

Quiz sur la hiérarchie des normes

#### LES DIFFÉRENTS AUDITS ET LEURS FINALITÉS

- › Audit de conformité
    - le cadre réglementaire et conventionnel : veille sociale
- Atelier : partage d'expériences et construction d'une veille sociale à pérenniser
- respect de la hiérarchie des normes

- › Audit d'organisation
  - procédures à mettre à place

Cas pratique : créer un processus

Simulation : intégrer les procédures dans un schéma de production de paie (rétro planning)

- le référentiel ou "bible de la paie"

Atelier : partage d'expériences et construction d'un référentiel à pérenniser

- › Audit de sécurité
  - Repérer les failles dans le système

Cas pratique : synergie entre les différents contrôles

#### IDENTIFIER LES POINTS DE VIGILANCE

- › Le salaire : respect du SMIC, heures supplémentaires

Cas pratique du respect du SMIC et jurisprudence

- › La durée du travail
- › Les assiettes de cotisations : constitution comptable des assiettes
- › Les assiettes spécifiques de cotisations
- › La régularisation progressive de tranches

Étude de cas

- › Les indemnités de départ : indemnités légales, conventionnelles et transactionnelles

Cas pratique sur la gestion des indemnités de départs (calculs, soumissions)

- › Les éléments non soumis à charge
- › La gestion des absences

#### SÉCURISATION DE LA PAIE

- › Les contrôles mensuels
  - vérification des événements temporaires du mois
  - vérification de la cohérence des bases de cotisations (TA, TB, T1, T2...)

- › Le contrôle par rubrique

- › Les contrôles ponctuels
  - la réduction générale des cotisations patronales

Cas pratique sur le calcul de la réduction

- › Le contrôle global
  - cohérence des états de paie et des états déclaratifs DSN

Cas pratique sur la mise en place de contrôles croisés

- étude de la variation des agrégats de rémunération
- contrôle des états de règlements

- › Le contrôle individuel : variation des bruts et nets à payer des salariés

Atelier : construire un processus de contrôle

Étude du tableau de contrôle des bases

#### OBJECTIFS

- Mettre en place un contrôle systématique, régulier ou ponctuel de la paie.
- Choisir les processus à sécuriser.
- Garantir la conformité de la gestion de la paie de l'embauche des salariés aux déclaratifs et fiabiliser ses calculs.
- Acquérir des outils et une méthodologie de contrôle de la paie.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Tous les points sensibles de la paie passés en revue pour mieux fiabiliser ses process
- Remise d'outils de contrôle et nombreux exercices d'application
- Une consultante ayant une expérience "terrain" de la paie, en particulier de l'audit des charges sociales et des procédures de contrôle de paie

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens paie, experts comptables, collaborateurs des services RH/personnel

Il est nécessaire de maîtriser les fondamentaux 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

#### TARIFS

1 710 € HT - Réf : PAI-COPA

1 902 € HT avec accès e-ressources pendant un an à :

La Paie : droit du travail & charges sociales (remise de 42 %, soit 191.98 € HT au lieu de 331 € HT)

Validité : 30 juin 2024

#### PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :

les 25 et 26 mars 2024

les 21 et 22 mai 2024

les 16 et 17 septembre 2024

les 12 et 13 novembre 2024

Paris Montparnasse :

les 25 et 26 mars 2024

les 16 et 17 septembre 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).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :  
.....

## Formation choisie

Titre.....  
Référence.....  
Dates.....  
Lieu.....  
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).  
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an \*  Formation seule

## Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale.....  
Adresse.....  
Code postal | | | | | Ville.....  
Téléphone..... Fax.....  
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....  
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom..... Prénom.....  
Service/Fonction.....  
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

## Facturation/Règlement

### FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de  Mme  M.  
Nom.....  
Prénom.....  
Service/Fonction.....  
E-mail.....  
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI  NON

Si OUI, numéro : .....  
*GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation*

### FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....  
Numéro de prise en charge.....  
Adresse de votre OPCO.....  
Code postal | | | | | Ville.....

*Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.*

Fait à :

Le :

Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :

La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur [www.gereso.com/cgv/](http://www.gereso.com/cgv/)

**Prise en charge** (si parcours certifiant) :  
 CPF  Entreprise  OPCO