

# PAIES SOUS-TRAITÉES

**2 jours**

## RÉUSSIR ET FIABILISER L'EXTERNALISATION DE SA PAIE

### PROGRAMME DE LA FORMATION

#### ANTICIPER SES BESOINS ET SES CONTRAINTES

- › Déterminer son calendrier de paie
- › Définir ses besoins (population spécifiques, règles spécifiques, contraintes de gestion, attentes techniques...)
- › Evaluer le périmètre des missions du prestataire : de l'embauche à la rupture
- › Cadrer le partage des responsabilités entre le prestataire et le donneur d'ordre
- › Poser les bonnes questions au prestataire dans le cadre de sa sélection

Créer la matrice des responsabilités annexée au cahier des charges

#### FIABILISER SES RELATIONS AVEC LE PRESTATAIRE

- › Valider les aspects techniques : tests, imports et exports de données, mises à jour de l'outil
- › Identifier les éléments à transmettre au prestataire (avantages en nature, HS, absences, modifications contractuelles ...)
- › Vérifier la prise en compte de la mise à jour du réglementaire paie dans les délais impartis
- › Points de vigilance technique : challenger son prestataire
- › Sécuriser les données de la DSN

Créer un plan de contrôle de paie

#### SÉCURISER L'EXTERNALISATION DE SA PAIE

- › Les contrôles mensuels à charge du donneur d'ordre
- › Le contrôle par rubrique
- › Les contrôles ponctuels

Construire un processus et des outils de contrôle

#### VALIDER LES ASPECTS TECHNIQUES

- › Le référentiel ou "bible de la paie"
- › Repérer les failles dans le système
- › Documenter les exceptions
- › Faire évoluer ses matrices, investir ou créer des outils pertinents

Construire une bible de paie

#### OBJECTIFS

- Organiser l'externalisation de la paie.
- Mettre en place des procédures de contrôle efficaces et identifier les points de vigilance.
- Identifier les données à paramétrer et les informations à négocier avec le fournisseur afin de garantir l'adéquation de la prestation à ses besoins.
- Appliquer les règles légales et prévenir les risques.

#### LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une formation incontournable pour tout professionnel en charge des relations avec le prestataire de paie
- Une approche globale de la paie pour transmettre les bonnes informations et garantir la conformité des paies externalisées
- De nombreux exercices pratiques, cas pratiques, QCM pour intégrer les bonnes pratiques

#### PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et gestionnaires paie, responsables et collaborateurs des services comptables ou paie en charge des relations avec le prestataire chargé du traitement partiel ou total de la paie, chargé de mission ou chef de projet externalisation 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

1 560 € HT - Réf : PAI-EXTE

Validité : 30 juin 2025

#### PROCHAINES SESSIONS

**Paris Montparnasse :**  
 les 23 et 24 juin 2025

## 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) .....

Mesures compensatoires pour les personnes en situation d'handicap :  
.....

## Formation choisie

Titre .....

Référence .....

Dates .....

Lieu .....

Options proposées pour certaines formations :  
- Accès e-ressources pendant un an (remise de 40% sur le prix public)  
- Veille juridique pendant un an (remise de 70% sur le prix public)  
- Expertise décisionnelle d'une heure (remise de 30% sur le prix public)

Merci de préciser votre choix :  
 Accès e-ressources\*  Veille juridique\*  Expertise décisionnelle

Indiquez le tarif total (Formation + option(s) choisie(s)) .....

## Entreprise / Établissement

Raison sociale .....

Adresse .....

Code postal [ ][ ][ ][ ][ ][ ] Ville .....

Téléphone .....

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

Code APE / NAF .....

N° Siret [ ]

## Responsable de l'inscription

Mme  M. Nom .....

Service/Fonction .....

Tél. (ligne directe) .....

Prénom .....

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*

### Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF  Entreprise  OPCO

### 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/mentions-legales-et-cgv](http://www.gereso.com/mentions-legales-et-cgv)