

ORGANISATION DU SERVICE PAIE

2 jours

SÉCURISER ET OPTIMISER LE FONCTIONNEMENT DU SERVICE

PROGRAMME DE LA FORMATION

ANALYSER LE MODE DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PAIE

- › Inventaire des tâches affectées au service : nature, priorité, ressources nécessaires
 - › Structure du service : compétences, fonctions et missions de chaque collaborateur
 - › Utiliser des grilles de responsabilité
 - › Pratiquer la séparation des tâches
 - › Effectuer des contrôles : les différentes techniques de contrôle, le contrôle adapté à chaque situation
 - › Élaborer le planning de paie : le décalage des variables
 - › Gérer les flux d'informations : modes de transmission des données et de restitution des informations
 - › Traitement de la paie : analyse des situations et des événements à risque (entrée/sortie, évolution de statut, maladie et subrogation, congé parental, engagements contractuels, conventionnels, signalements DSN...)
 - › Traitement des charges sociales et des déclarations annuelles : rapprochement comptabilité/paie/DSN, justification des comptes comptables, provisions
 - › Les données post-paie : exploitation des données de la paie à des fins de gestion
- Étude de cas : élaborer une grille de responsabilité ; les situations et les événements à risque ; charges sociales : contrôle, rapprochement DASU/DSN

MESURER LA PERFORMANCE DE L'OUTIL INFORMATIQUE

- › Méthodologie pour étudier la performance de l'outil informatique et identifier les anomalies du logiciel
 - › Détecter les tableaux annexes, les calculs manuels, les tâches sans valeur ajoutée
 - › Quelles améliorations apporter ? Formation, optimisation des paramètres...
 - › Suivre les nouvelles fonctionnalités des logiciels
- Exemples d'application

L'ESSENTIEL POUR OPTIMISER L'ORGANISATION DU SERVICE PAIE

- › Identifier les opérations à risque
 - › Apprendre à gérer l'exception
 - › Documenter les exceptions
 - › Élaborer des règles de contrôle et de validation
 - › Automatiser les tâches et le paramétrage
 - › Élaborer des plannings
 - › Définir des fiches de postes
 - › Rédiger des procédures et mettre en place les outils adaptés au contrôle
 - exemple : bible des statuts
 - liste des habilitations à l'embauche
 - liste des salariés embauchés dans le mois et croisement RH
 - approbation des données de la GTA
 - heures supplémentaires : cohérence, respect des règles légales
 - maladie, accident du travail, maternité...
 - › Rédiger des modes opératoires
 - › Élaborer des tableaux de bord
 - › Optimiser la gestion de certains flux en utilisant les solutions informatiques adaptées : GTA, Workflow CP, acomptes, attestations, PEE...
 - › Utiliser la dématérialisation
 - › Manager un service de paie
 - › Externalisation de la paie : quelle solution ? totale, partielle...
 - › Mesurer le coût de son organisation par rapport à celui des solutions externalisées
 - › Points de vigilance à respecter
 - › Formation du personnel
- Étude de cas : le fichier salarié, l'import des variables de paie, le calcul des cotisations, les comptes comptables : quels outils mettre en place, quels contrôles effectuer ?
- Cas pratique : rédiger une procédure maladie

OBJECTIFS

- Améliorer le traitement de la paie et ses travaux annexes à travers l'organisation du service paie.
- Étudier la pertinence et la performance de l'outil informatique dédié au traitement de la paie.
- Identifier les différents axes d'amélioration du fonctionnement du service : outils, plannings, gestion du personnel.
- Conforter les responsables des services paie dans leurs pratiques quotidiennes : process, gestion RH.
- Prévenir ou faire face aux contentieux.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Une méthodologie simple et des outils concrets, opérationnels pour mener à bien son propre audit du service paie
- Une formation opérationnelle permettant à la fois d'optimiser le fonctionnement du service et les outils de la paie
- Des exemples de tableaux de bord et de nombreux modèles de documents pour intégrer les bonnes pratiques (procédures, modes opératoires...)

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et techniciens de la paie, directeurs et responsables des services RH/personnel, directeurs administratifs et financiers
 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-ORPA

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Formation à distance :
 les 11 et 12 mars 2024
 les 6 et 7 juin 2024
 les 12 et 13 décembre 2024

Paris Montparnasse :
 les 11 et 12 mars 2024
 les 10 et 11 octobre 2024
 les 12 et 13 décembre 2024

