

# 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 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

1 745 € HT - Réf : PAI-ORPA

Validité : 30 juin 2025

#### PROCHAINES SESSIONS

**Formation à distance :**  
 les 22 et 23 mai 2025

**Paris Montparnasse ou à distance :**  
 les 20 et 21 mars 2025  
 les 12 et 13 juin 2025  
 les 9 et 10 octobre 2025  
 les 8 et 9 décembre 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)