



# Responsable Paie

## points de maîtrise

### OBJECTIFS

- Gérer administrativement le personnel et la mise en œuvre du droit social dans l'entreprise
- Sécuriser la réalisation des bulletins de paie et le versement des rémunérations
- Établir et contrôler les déclarations sociales

### PROGRAMME

#### Chapitre 1 : Gestions administratives du personnel et droit social (4 jours)

##### Module 1 : Formalités d'embauche et de sortie des salariés et maintien à jour des dossiers individuel des salariés

- La formation du contrat de travail
- Les conditions de forme du contrat de travail
- Les conditions de validité du contrat de travail
- Les formalités d'embauche
- La preuve du contrat de travail
- Cas Contrats de travail
- Les formalités administratives d'embauche
- L'exécution du contrat de travail
- Les obligations de l'employeur et du salarié
- Les clauses du contrat de travail
- La clause de résultat et la clause d'exclusivité
- La clause de non-concurrence
- La période d'essai
- Le contrat de travail à durée indéterminée
- Le CDD et le contrat de travail temporaire
- La durée du CDD-type
- La forme du CDD
- La période d'essai et statut du salarié en CDD
- La succession de CDD sur le même poste de travail
- La succession de CDD avec le même salarié
- La sanction des règles applicables aux CDD
- Le contrat de travail à temps partiel
- Le contrat de travail à temps partiel
- Les contrats de formation
- La conclusion du contrat d'apprentissage
- L'exécution et la rupture du contrat d'apprentissage
- La rédaction du contrat de travail
- La rupture du contrat de travail : introduction
- Le licenciement
- L'indemnité de licenciement
- Le préavis de licenciement
- L'indemnité de licenciement
- Le licenciement sans cause réelle et sérieuse
- Le licenciement nul
- Les autres modes de rupture du contrat de travail
- La rupture conventionnelle collective
- Les formalités de fin de contrat de travail
- L'édition des documents de fin de contrat

### DUREE

9 jours  
intensifs

### PUBLIC

Responsable paie en poste  
ou en prise de poste

### Pré REQUIS

Maîtriser les bases de la paie

### PEDAGOGIE

Approche pédagogique participative basée sur des apports conceptuels / théoriques et la compréhension par l'exemple : des exercices pratiques sont dispensés tout au long de la formation.

### EVALUATION

Auto-évaluation de positionnement par entretien ou questionnaire.  
Auto-évaluation des acquis de la formation par questionnaire amenant à une réflexion sur un plan d'actions.

### SANCTION DE LA FORMATION

Une attestation de formation sera envoyée post formation.



**Module 2 : Gestion et accompagnement des évènements du parcours.**

- La suspension du contrat de travail
- L'édition des documents de suspension du contrat
- L'évolution des conditions d'emploi
- Les accords de performance collective
- Le temps de travail
- La rémunération
- La rémunération : la protection du salaire
- La rémunération : le paiement
- La rémunération : composantes et montant
- La formation professionnelle
- Les pouvoirs de l'employeur et libertés des salariés
- Le contenu du règlement intérieur
- Le pouvoir disciplinaire de l'employeur
- Les pouvoirs de l'employeur et la protection de la santé des salariés

**Module 3 : Conseils à la direction et aux salariés**

- Comment et pourquoi se former à la réalisation d'une veille juridique et sociale
- La notion de droit du travail
- Les sources internationales du droit du travail
- Les sources nationales étatiques du droit du travail / du droit social
- Les sources professionnelles du droit du travail / du droit social
- La hiérarchie des sources du droit du travail
- Les contrôles de l'application du droit du travail
- L'association des salariés aux performances de l'entreprise, généralités
- La participation des salariés aux résultats de l'entreprise
- L'intéressement
- Les plans d'épargne salariale
- La grève et le lock-out
- Les procédures de règlement des conflits collectifs
- La protection sociale, généralités
- La couverture des risques professionnels
- Les contrôles et le contentieux social
- Les organismes de contrôle
- L'assurance maladie du régime général
- L'assurance vieillesse du régime général
- La protection contre le chômage
- La protection sociale complémentaire
- Notions sur d'autres régimes





## Chapitre 2 : Bulletins de paie et versements. (3 jours)

### Module 1 : Recueillement des variables de paie

- Présentation de la Gestion de la Paie
- Présentation de la rémunération brute et le décompte du temps de travail
- La rémunération brute : le salaire de base, les primes et la retenue pour absence
- Cas pratique - Salaire de base
- Cas pratique - Primes et indemnités
- La rémunération brute : les avantages en nature
- Les avantages en nature
- Cas pratique - Les avantages en nature
- La rémunération brute : les heures supplémentaires
- La rémunération brute : les heures supplémentaires et le dimanche travaillé
- Cas pratique - Les heures supplémentaires, complémentaires
- La rémunération brute : les congés payés et l'indemnité de congés payés
- Cas pratique - Les indemnités de congés payés
- La rémunération brute : l'arrêt de travail
- Cas pratique - Retenue pour absence
- Cas pratique - Rechercher les informations dans des documents

### Module 2 : Edition des bulletins de paie

- Les diverses cotisations sociales
- Les bases de calcul des cotisations sociales
- Cas Pratique - Les bases de calcul
- Les réductions de cotisations sociales
- Cas pratique : les réductions de cotisations
- Les régularisations de cotisations sociales
- Cas pratique - Les régularisations de cotisation
- Les salaires net, imposable et à payer
- Cas pratique - Le salaire net, net imposable, net à payer
- La présentation et la méthodologie du bulletin de salaire
- Le règlement du salaire
- Les fins de contrats





### Chapitre 3 : Contrôle et gestion des déclaration sociales. (2 jours)

#### Module 1 : Préparation et contrôle des déclarations sociales

- Comment et pourquoi se former à l'édition et au contrôle des déclarations sociales
- Le livre de paie
- Les modalités déclaratives
- Le contenu des déclarations sociales
- Cas pratique - Les déclarations sociales
- La gestion de la paie
- Maîtriser la rédaction d'un contrat de travail
- La santé sécurité au travail – les fondamentaux

#### Module 2 : Communication avec les partenaires externes

- Les partenaires externes du service paie
- Les outils de communication du service paie avec ses partenaires
- Les fondamentaux de la communication professionnelle
- Les informations à communiquer
- L'écoute active
- La communication non verbale
- Les fondamentaux de la prise de parole en public
- Les réunions à distance
- Réussir sa prise de parole en public
- Améliorer son expression écrite
- Efficacité professionnelle : objectif zéro stress

#### INTERVENANTS

Selon le thème de la formation, CQFD sélectionne un pédagogue possédant une expérience significative, une maîtrise opérationnelle et un profil particulier :  
sophrologue, psychologue, neuropsychologue, ergonomiste, ergothérapeute, senior manager, chef de cuisine, gouvernante, journaliste, animateur, ex-policier, etc...

#### TARIFS

Inter-entreprises à Paris, Intra-muros en France entière :  
Les tarifs sont disponibles en bas de la page internet du dit programme  
[www.cqfd-formation.fr](http://www.cqfd-formation.fr)

#### Vidéo de présentation

