Approfondir vos pratiques de la paie

Parcours concourant au développement des compétences

Action de formation réalisée selon les articles L.6313-1 et 6313-2 du Code du travail

OBJECTIF PROFESSIONNEL VISÉ :

À l'issue de la formation, vous serez capable de traiter et contrôler les principaux éléments d'un bulletin de paie pour sécuriser vos pratiques

ACTION DE FORMATION EN PRÉSENTIEL ET EN INTER-ENTREPRISES :

Dates : 22 et 23 septembre 2027
Durée : 2 jours - 14 heures
Lieu : Vénétis Vannes

PUBLIC VISÉ :

Collaborateur·trice, ou manager exerçant une fonction administrative ou RH impliquant la gestion de la paie

PRÉ REQUIS :

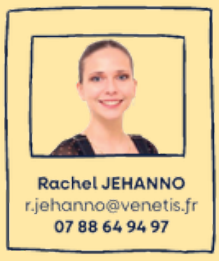
- Pratiquer de façon régulière ou occasionnelle la paie (saisie, suivi ou traitement)

MODALITE D'INSCRIPTION :

Les inscriptions sont à faire auprès du service formation :



Isabelle BOZEC
i.bozec@venetis.fr
06 70 10 44 74



Rachel JEHANNO
r.jehanno@venetis.fr
07 88 64 94 97

OBJECTIFS OPERATIONNELS VISÉS :

- Maîtriser les éléments constitutifs d'un bulletin de paie
- Elaborer et vérifier les éléments de paie
- Gérer les absences
- Calculer les cotisations
- Modéliser une veille efficace en paie

MÉTHODES ET OUTILS PÉDAGOGIQUES UTILISÉS :

La formation s'appuie sur :

- Un support de notions, méthodes et outils remis en fin de formation
- Des ateliers d'entrainement guidés
- Des études de cas réels et des quizz commentés

BONUS DE LA FORMATION



Chez Vénétis, vous bénéficiez sur demande **d'un accompagnement de notre formatrice jusqu'à 3 mois** après votre formation pour ancrer durablement vos acquis et passer rapidement à l'action.

PROGRAMME :

Maîtriser les éléments constitutifs d'un bulletin de paie

- Identifier les mentions obligatoires et interdites sur un bulletin de paie
- Distinguer les différents éléments constitutifs du salaire brut
- Comprendre les cotisations et contributions sociales
- Identifier les remboursements de frais et les éléments exonérés de charges sociales
- *Reconstituer des bulletins de paie à partir de ses différents éléments et restitution en commun*

Elaborer et vérifier les éléments de paie

- Appliquer les différents modes de décompte de la durée du travail
- Vérifier le respect du SMIC et des minima conventionnels
- Calculer les majorations des heures supplémentaires et complémentaires
- Contrôler la cohérence des charges sociales
- *Réaliser des exercices pratiques à partir de situations réelles apportées par les participants, partage et préconisations en commun*

Gérer les absences

- Traiter les arrêts de travail : valorisation, maintien de salaire, IJSS, subrogation et prévoyance
- Calculer les droits à congés payés, leur valorisation et les indemnités correspondantes
- Appliquer les règles de gestion des entrées et sorties du personnel
- Évaluer les impacts d'un changement de rythme de travail (temps plein / temps partiel) sur la paie
- *Réaliser des exercices d'application à partir de bulletins de paie réels anonymisés, puis analyser collectivement les résultats.*

Calculer les cotisations

- Identifier les différentes assiettes de cotisations sociales
- Appliquer les règles de fonctionnement des tranches de cotisations
- Déterminer le PMSS et ses usages
- Calculer les principales cotisations sociales en tenant compte de leurs spécificités
- *S'entraîner au calcul des cotisations à travers un jeu interactif*

Modéliser une veille efficace en paie

- Appliquer une méthodologie de recherche documentaire adaptée à la veille en paie
- Analyser une information et vérifier son applicabilité au contexte professionnel
- Identifier les outils et sources fiables pour assurer une veille actualisée en paie (abonnements, newsletters, fiches pratiques, etc.)
- *Expérimenter la méthodologie de veille et de recherche à partir de cas réels, quizz collectif*

FORMATRICE :

Charlotte RABINIAUX, formatrice conseil en gestion des ressources humaines depuis 20 ans, accompagne et forme les chefs d'entreprises et les équipes RH. Son approche est centrée sur les situations rencontrées par les participants pour aider les entreprises à gérer efficacement leurs obligations sociales et à améliorer leur performance RH.

DÉLAI D'ACCÈS À LA FORMATION :

15 jours minimum à date de retour de la convention signée.

LE SUIVI PEDEGOGIQUE ET LA COORDINATION

Le suivi pédagogique et la coordination de la formation sont sous la responsabilité de Isabelle BOZEC responsable pédagogique, qui veille à la qualité et à la conformité des contenus dispensés. Coordonnées : i.bozec@venetis.fr - 06 70 10 44 74

INDICATEURS DE RÉSULTATS :

Le taux de satisfaction concernant les formations réalisées chez VENETIS Formation au premier semestre en 2026 est de 93%. Le taux de recommandation est de 100% sur le premier semestre 2026.

SUIVI ET ÉVALUATION À L'ISSUE DE LA FORMATION :

Chaque participant réalise un test de positionnement en amont de la formation. Une grille d'autoévaluation des acquis est complétée en début et fin de formation et enfin une évaluation à l'issue de la formation (à chaud) est également proposée pour mesurer la satisfaction et les acquis en fin de session.

SANCTION DE LA FORMATION :

Un certificat de réalisation est remis individuellement à chaque stagiaire et à son employeur.

A L'ATTENTION DES PERSONNES EN SITUATION D'HANDICAP :

Notre organisme de formation peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation. Ainsi, si vous rencontrez une quelconque difficulté nous vous remercions de contacter directement, Isabelle BOZEC : 06.70.10.44.74 / i.bozec@venetis.fr

DOCUMENTS CONTRACTUELS FOURNIS :

Toutes les actions de formation dispensées par VENETIS font l'objet d'une convention de formation signée des deux parties.
Tout document contractuel est accompagné du parcours de l'action de formation, de la convention détaillée et du règlement intérieur de la formation.

ENGAGEMENT QUALITÉ :

VENETIS satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle et le certificat QUALIOPI.
Vous trouverez sur notre site les pièces téléchargeables, le règlement intérieur et certificat QUALIOPI.

DES SOLUTIONS DE FINANCEMENT DE LA FORMATION :

Différents dispositifs de financement sont accessibles en fonction de votre financeur public. L'équipe Vénétis Formation est à votre disposition pour vous accompagner dans le choix de vos formations et la gestion de vos démarches administratives.

Contactez-nous :
Isabelle BOZEC : i.bozec@venetis.fr - 06 70 10 44 74
Rachel JEHANNO: r.jehanno@venetis.fr -07 88 64 94 97

Identifiez votre OPCO en visitant le site France compétences : " Quel est mon-opco ? "

POUR ALLER PLUS LOIN : NOS FORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Fiabiliser vos pratiques en gestion du personnel (Actualités sociales droit du travail et paie)

Partagez les bonnes pratiques en matière de droit social et paie pour mesurer les impacts sur votre entreprise.

Réussir vos entretiens annuels et vos entretiens de parcours professionnels

Eveillez les ambitions, accompagnez les évolutions.

et bien d'autres encore....

Des formations dans un cadre propice au partage, aux échanges et à l'expérimentation

