

# L'essentiel de la paie pour DRH et RRH

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

**Type de formation :** Formation continue

**Éligible au CPF :** Non

**Domaine :** Management du SI

**Action collective :** Non

**Filière :** Relations humaines

**Rubrique :** Gestion des ressources humaines

**Code de formation :** GRH620

## PRÉSENTATION

### Objectifs & compétences

Comprendre les règles indispensables en paie afin de mieux dialoguer avec le service paie, de prévenir les risques et de proposer des méthodes efficaces pour optimiser la performance de son service paie.

### Public visé

DRH, responsable RH, Directeur administratif et financier supervisant le service paie, sans entrer dans la technique paie au quotidien.

### Pré-requis

Aucune .

### € Tarifs

**Prix public :** 2095 €

### Tarif & financement :

Nous vous accompagnons pour trouver la meilleure solution de financement parmi les suivantes :

**Le plan de développement des compétences de votre entreprise :** rapprochez-vous de votre service RH.

**Le dispositif FNE-Formation.**

**L'OPCO** (opérateurs de compétences) de votre entreprise.

**France Travail:** sous réserve de l'acceptation de votre dossier par votre conseiller Pôle Emploi.

**CPF -MonCompteFormation**

Contactez nous pour plus d'information : contact@aston-institut.com

## PROGRAMME

### 1 - Connaître le cadre légal des règles de paie

Les éléments de rémunération soumis à cotisations sociales (différence avantage en nature et frais professionnel).

Payer les heures supplémentaires et complémentaires.

### 2 - Fiabiliser le calcul des charges

Les bases de cotisations : Urssaf (dont CSG/RDS et Forfait social)

Assurance Chômage ; Retraite ; prévoyance.

La régularisation des bases de cotisations.

Les allègements de charges.

Le prélèvement à la source.

### 3 - Contrôler l'application de principes particuliers

Congés payés et dixième.

Absence médicale (dont garantie du net).

Régime fiscal et social des indemnités de rupture.

### 4 - Valider la qualité du processus paie

La DSN et ses enjeux. Fiabiliser sa paie (outils de contrôle, bible de paie, tableaux de bord, indicateurs de performance du service paie).

### 5 - Se préparer à un contrôle URSSAF

Les points les plus fréquemment redressés, la procédure, les possibilités de recours.

### 📍 Lieux & Horaires

**Durée :** 21 heures

**Délai d'accès :** Jusqu'à 8 jours avant le début de la formation, sous condition d'un dossier d'inscription complet

### 📅 Prochaines sessions

Consultez-nous pour les prochaines sessions.

## MODALITÉS

### Modalités

**Modalités :** en présentiel, distanciel ou mixte . Toutes les formations sont en présentiel par défaut mais les salles sont équipées pour faire de l'hybride. – Horaires de 9H à 12H30 et de 14H à 17H30 soit 7H – Intra et Inter entreprise.

**Pédagogie :** essentiellement participative et ludique, centrée sur l'expérience, l'immersion et la mise en pratique. Alternance d'apports théoriques et d'outils pratiques.

**Ressources techniques et pédagogiques :** Support de formation au format PDF ou PPT Ordinateur, vidéoprojecteur, Tableau blanc, Visioconférence : Cisco Webex / Teams / Zoom.

**Pendant la formation :** mises en situation, autodiagnostic, travail individuel ou en sous-groupe sur des cas réels.

### Méthode

**Fin de formation :** entretien individuel.

**Satisfaction des participants :** questionnaire de satisfaction réalisé en fin de formation.

**Assiduité :** certificat de réalisation.

**Validations des acquis :** grille d'évaluation des acquis établie par le formateur en fin de formation.