

# Mettre en place un processus de paie



**Durée** : à partir de 3 jours en fonction de vos spécificités

Dans vos locaux

Horaire : 9h – 17h

**Public** : Membres des services paie et RH

**Pré-requis** : connaître les bases de la paie

## **Objectifs :**

- Maîtriser les étapes de la mise en place d'un processus de paie
- Mise en pratique avec la mise en place du processus de paie pour l'entreprise

## **Méthode pédagogique :**

Support de formation

Exposés théoriques et cas pratiques

Cas pratiques de validation

## **1. Rappel des bases de la paie**

- Les calculs de base : plafond, bases de cotisations
- Les valeurs de base pour 2025 : plafond, SMIC, taux de cotisations
- La DSN : principe et spécificités 2025

## **2. Etat des lieux de l'existant : créer un questionnaire**

- Les logiciels utilisés et les liens entre eux
- Les conventions collectives
- Les profils de salariés existants
- Le nombre de collaborateurs au service paie RH
- Liste des processus existants

## **3. Mise en pratique :** chaque stagiaire réalise l'état des lieux de son service paie, construit un questionnaire type pour collecter les informations

## **4. Les points à aborder dans le processus de paie**

- Définition des étapes de la paie
- Répartition des tâches entre les collaborateurs
- Définition des étapes à suivre dans le logiciel de paie
- Identification des points de vigilances
- Mise en place d'un fichier de préparation paie
- Identification des profils de paie qui réclame une attention particulière
- Sécurisation des soldes de tout compte
- Sécurisation des contrôles de la paie
- Transmission des informations aux autres services : RH, comptabilité, direction

## **5. Mise en pratique :** chaque stagiaire rédige son processus de paie dans un fichier Excel.

Le stagiaire teste le fichier dans son service paie et le fait évoluer au fur et à mesure des journées de formation.