L'Académie RH

Programme de formation

Administrer la paie et les avantages sociaux

Description

Le parcours vise la certification du bloc de compétences "Administration de la paie et des avantages sociaux". Le bloc "Administration de la paie et des avantages sociaux" est le bloc 6 de niveau 6 du titre certifié "Chargé des Ressources Humaines" enregistré le 29/05/2026 sous le nº RNCP42313 auprès de France Compétences par le certificateur SUP des RH..

Organisme de formation : Rekisox Formation - Siret 97881423400016

Contact pédagogique : Cécile DEROUIN - bonjour@academie-rh.com - 01 89 31 77 78

Formation live

5 jours + ½ journée de formation live à distance avec le formateur (distanciel synchrone), en classe virtuelle

Maîtrisez l'administration de la paie et des avantages sociaux grâce à une formation 100% live, animée par un formateur en classe virtuelle, et rythmée par des cas pratiques chiffrés directement inspirés des situations que vous rencontrerez à l'examen.

Cette formation ne vise pas à former des gestionnaires de paie experts, mais à donner au Chargé RH les compétences de contrôle, de calcul et d'explication attendues par le référentiel : préparer les éléments de paie, contrôler un bulletin, et répondre avec justesse aux questions des salariés et de la direction.

À travers cette formation, vous traiterez le cycle de paie complet d'un salarié, en résolvant en direct avec le formateur des cas pratiques chiffrés calqués sur le fil rouge de l'entreprise étudiée tout au long du parcours.

À l'issue de cette formation, les stagiaires seront capables de :

- Constituer un dossier salarié conforme et sécuriser les formalités d'embauche

- Calculer les principales variables de paie : absences, heures supplémentaires et complémentaires, primes
- Calculer les indemnités journalières de sécurité sociale (maladie, maternité, accident du travail) et les congés payés
- Contrôler un bulletin de paie et détecter les anomalies
- Expliquer avec clarté les éléments d'un bulletin à un salarié ou à la direction
- Calculer une indemnité de rupture et établir un solde de tout compte
- Construire un Bilan Social Individuel et mettre en œuvre les règles de transparence salariale

Déroulé de la formation

- Durée : 38h
- Accessible sur PC (connexion internet requise)
- Maîtrise de la langue française indispensable

Modalité d'assistance technique et pédagogique :

En cas de besoin, nous laissons à disposition de l'apprenant différentes modalités d'assistance techniques et pédagogiques à savoir :

- Accès à l'espace de formation 7j/7 - 24h/24
- Tchat en direct sur l'espace apprenant (réponse privée par le formateur)
- Whatsapp privé permettant d'échanger avec les apprenants, sous la supervision du formateur
- Section commentaires de l'espace apprenant (réponse privée par le formateur)
- Mail
- Téléphone

- **Modalités de suivi et d'évaluations :**
- Un test de connaissance au démarrage de la formation est exigé
- Cas pratique, ateliers collectifs et correction sur les sujets essentiels

Ressources pédagogiques :

- Les supports de formation (slides, cas pratiques, corrigés) sont téléchargeables par les apprenants après chaque session
- Envoi des mises à jour des supports jusqu'à 6 mois après la fin de la formation

Les plus de cette formation :

- L'atelier fournira les outils et les stratégies nécessaires pour optimiser son approche

- Formation ajustée en temps réel en fonction des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles
- Envoi des mises à jour des supports jusqu'à 6 mois après la fin des accès à la plateforme

Objectifs de la formation

Objectifs Pédagogiques

1. Comprendre l'environnement juridique et administratif de la paie
2. Maîtriser le calcul des principales variables de paie et des absences indemnisées
3. Savoir contrôler un bulletin de paie et détecter les anomalies
4. Acquérir une connaissance opérationnelle des cotisations sociales et du net à payer
5. Être en mesure d'accompagner la fin de contrat et de valoriser la politique de rémunération globale

Prérequis

Accessible aux non-juristes.

Niveau d'admission requis :

- Un BAC +2 validé (ou titre certifié de niveau 5 validé) ,
- Un niveau BAC+2 avec au moins 3 ans d'expérience professionnelle,
- Un BAC avec au moins 5 ans d'expérience professionnelle

Le candidat ne correspondant pas à ces critères peut demander une étude en commission pour la Validation des Acquis Professionnels (VAP).

Public

Toute personne souhaitant acquérir les fondamentaux **de la paie et des avantages sociaux** ou mettre à jour ses connaissances.

- Gestionnaire RH,
- Assistant(e) RH

L'Académie RH

- RRH,
- Manager
- Chargé(e) de paie et administration du personnel
- Tout collaborateur des services RH souhaitant maîtriser l'administration de la paie

Programme

JOUR 1

Module 1 : Environnement RH et administration du personnel

- Repères sur l'environnement juridique (international, national, entreprise) et les organismes de protection sociale
- Formalités d'embauche : documents, DPAE, cas particuliers (salariés étrangers), visite d'information et de prévention
- **Exercice pratique :** constituer le dossier administratif complet d'un nouveau salarié

Module 2 : Structure du bulletin et salaire de base

- Historique et structure du bulletin de paie (les 5 zones, éléments interdits)
- Détermination du salaire de base selon le mode de rémunération (mensualisé, forfait jour, temps partiel)
- **Exercice pratique :** présenter la ligne de salaire de base pour plusieurs profils de rémunération

Module 3 : Calcul des absences

- Modes de calcul des absences (au réel, à la moyenne) et recommandations de la Cour de cassation
- Impact des absences sur le temps de travail et la paie
- **Exercice pratique :** calculer plusieurs types d'absences (justifiées, injustifiées, formation) sur un cas de salarié

JOUR 2

Module 4 : Heures supplémentaires et complémentaires

- Heures supplémentaires : déclenchement, majoration, contingent, contrepartie obligatoire en repos

- Heures complémentaires : cadre légal, calcul, spécificités liées au temps partiel
- **Exercice pratique :** calculer un mois de rémunération intégrant heures sup et heures complémentaires

Module 5 : Avantages en nature, frais professionnels et couverture sociale

- Avantages en nature (repas, logement, véhicule, NTIC) et leur mécanisme sur le bulletin
- Frais professionnels, mutuelle et prévoyance
- **Exercice pratique :** intégrer les avantages en nature et la mutuelle d'un salarié sur son bulletin, et répondre à ses questions

Module 6 : Primes, jours fériés et travail décalé

- Les différentes sortes de primes et leur impact sur les cotisations et le SMIC
- Jours fériés, travail dominical, travail de nuit, journée de solidarité
- **Exercice pratique :** calculer la rémunération d'un salarié ayant travaillé un jour férié et perçu une prime

JOUR 3

Module 7 : Absence maladie et IJSS

- Maintien de salaire légal et conventionnel, subrogation
- Calcul des IJSS maladie
- **Exercice pratique :** calculer les IJSS et le maintien de salaire d'un salarié en arrêt maladie, et expliquer l'impact sur sa paie

Module 8 : Absence maternité/paternité et IJSS

- Congé maternité, paternité, adoption : conséquences financières
- Calcul des IJSS maternité
- **Exercice pratique :** calculer les IJSS maternité d'une salariée et les formalités associées

Module 9 : Accident du travail et IJSS

- Déclaration d'accident du travail, feuille d'accident, attestation de salaire
- Calcul des IJSS accident du travail selon la durée de l'arrêt
- **Exercice pratique :** traiter un dossier d'accident du travail complet, formalités et calcul des IJSS

JOUR 4

Module 10 : Congés payés

- Modalités d'acquisition, période et prise des congés payés
- Calcul de l'indemnité de congés payés (maintien de salaire vs 10e)
- **Exercice pratique :** calculer une absence et une indemnité de congés payés selon les deux méthodes

Module 11 : Contrôle de la paie

- Étapes du contrôle interne et externe d'un bulletin de paie
- Points sensibles à vérifier (salaire de base, variables, primes, avantages, congés)
- **Exercice pratique :** identifier et corriger les erreurs d'un bulletin de paie comportant plusieurs anomalies

Module 12 : Cotisations sociales URSSAF et retraite

- Branches de la Sécurité sociale, plafond, CSG/CRDS
- Retraite complémentaire (Agirc-Arrco) : cotisations et système de points
- **Exercice pratique :** rechercher une information de veille juridique et l'expliquer à un salarié

JOUR 5

Module 13 : Net à payer

- Prélèvement à la source : taux, grille neutre
- Différence entre acompte et avance sur salaire, mécanisme de la saisie-arrêt
- **Exercice pratique :** traiter une demande d'avance sur salaire et une saisie-arrêt, et expliquer leur impact sur le net à payer

Module 14 : Indemnités de rupture et fin de CDD

- Indemnités de licenciement (légale/conventionnelle) et de rupture conventionnelle
- Indemnités de fin de CDD et prime de précarité
- **Exercice pratique :** calculer l'indemnité de rupture pour plusieurs hypothèses de fin de contrat

Module 15 : Solde de tout compte et partage de la valeur

- Établir un solde de tout compte
- Documents de fin de contrat (attestation France Travail, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte)
- **Exercice pratique** : établir le solde de tout compte d'un salarié quittant l'entreprise et lister les documents à lui remettre

Module 16 : Rémunération globale, transparence salariale et partage de la valeur

- Politique de rémunération globale et règles de transparence salariale

- Dispositifs de partage de la valeur : PPV, PEE, PERECO, intéressement, participation-mécanismes, avantages salarié/employeur, modalités d'application
- Organismes de gestion mobilisables
- Construction d'un Bilan Social Individuel (BSI) complet
- **Exercice pratique** : conseiller un salarié sur le choix entre plusieurs dispositifs selon sa situation, puis construire son BSI complet

JOUR 6 *(demi-journée)*

Module 17 : Cas pratique final (conditions examen)
Dossier complet d'un salarié (contrat, absences, primes, heures supplémentaires, avantages) remis dans les conditions de l'épreuve certificative : préparer les variables de paie, contrôler un bulletin, identifier les anomalies, répondre aux questions du salarié, vérifier la conformité administrative. Correction collective en direct, organisée compétence par compétence.

Suivi et évaluation

- Evaluation des compétences acquises tout au long de la formation
- Évaluation à chaud au cours du parcours.

Examen de certification de compétences

Le bloc de compétences n°6 est issu du Titre Chargé(e) des Ressources Humaines enregistré le 29/05/2026 sous le n° RNCP42313 auprès de France Compétences par le certificateur Sup des RH.

Cet examen donnera lieu à une certification du bloc de compétences "Administration de la paie et des avantages sociaux".

Ce bloc est le bloc 6 de niveau 6 du titre certifié "Chargé des Ressources Humaines" enregistré le 29/05/2026 sous le n° RNCP42313 auprès de France Compétences par le certificateur Sup des RH.

L'épreuve de certification se déroule dans les 2 mois après la fin du parcours de formation : épreuve écrite sur poste informatique, transverse à l'ensemble des thématiques du bloc, basée sur des cas pratiques d'entreprise (durée 3h).

L'évaluation est réalisée sur poste informatique à distance ou en présentiel chez le certificateur.