



STAGE

Responsables paie : organiser et fiabiliser la paie

Les contrôles, la "bible" de paie, l'amélioration de la performance

La paie représente un processus clé de l'entreprise, reconnu comme tel dans la loi de Sécurité Financière (France) et la loi Sarban Oxley (USA) qu'il est indispensable de mettre sous contrôle. Les responsables paie trouveront dans cette formation toutes les pistes de réflexion leur permettant de mettre en place des outils afin d'optimiser la fiabilité, la performance et la qualité du service paie.

Pour qui ?

- Responsables paie.
- Gestionnaires de la paie en charge du contrôle de la paie ayant plusieurs années de pratique.

Objectifs

- Optimiser l'efficacité et le fonctionnement du service paie.
- Optimiser les contrôles de paie.
- Mettre en place des outils permettant de fiabiliser la paie.
- Faire face à un contrôle URSSAF.

Programme

1_ Situer le rôle du service paie et optimiser son fonctionnement

- Cerner le rôle et les enjeux du service paie et les attentes de ses clients internes.
- Connaître les différentes formes d'organisations possibles.
- Organiser la veille juridique et sociale.
- Auditer ses processus paie et établir des fiches de postes.

2_ Optimiser les procédures de contrôle de la paie et des charges sociales

- Détecter tous les points de contrôle.
- Mettre en place des documents garantissant la fiabilité du processus.
- Établir des procédures de contrôle.
- Respecter les obligations de la Loi de Sécurité Financière et Sarban Oxley.

3_ Maîtriser la gestion des écarts de paie

- Mettre en place des tableaux permettant de valider ses cumuls annuels
- Déterminer une grille d'analyse des écarts entre DADS, "livre de paie" et bordereaux de charges.

4_ Optimiser les relations avec la comptabilité

- S'initier à la comptabilité de la paie pour mieux fonctionner avec ce service.
- Comprendre l'enjeu des provisions pour bien les préparer.
- Préparer les annexes au bilan (engagements de retraite...).
- Mettre en place un dossier de révision sociale.

5_ Mettre en œuvre la "bible" de paie et un guide procédures

- Identifier les garanties offertes par la "bible" de paie.
- Construire une matrice de rédaction type.
- Acquérir une méthodologie permettant de rédiger :
 - une "bible" complète et précise qui explicite tous les éléments de la paie ;
 - un guide de procédures utilisable facilement.

6_ Améliorer la performance du service paie grâce notamment à l'informatique

- Se "benchmarker" (coûts, effectif) grâce à l'enquête Fonction Ressources Humaines Cegos.
- Exploiter les pistes d'optimisation : dématérialisation des bulletins de paie, des déclarations, Intranet.
- Contribuer à la réalisation du cahier des charges.
- Mettre en place des indicateurs de performance.

7_ Organiser le calendrier général et annuel de la paie

- Organiser l'archivage (obligations, délais de prescription, supports...).
- Mettre en place des échéanciers.
- Communiquer les dates clés aux responsables de service.

8_ Faire face à un contrôle URSSAF

- Utiliser à bon escient la procédure de réécrit social.
- Préparer le contrôle Urssaf.
- Définir la procédure d'un contentieux avec l'Urssaf.

Z Les + de cette formation Z

- Remise d'une clé USB regroupant des modèles de bibles de paie et d'outils directement utilisables en entreprise.
- Cette formation intègre les meilleures pratiques préconisées chez nos clients par nos équipes conseil.

3 JOURS Réf. 2327 69 €HT Paris 60 €HT Régions	1640 €HT	Paris	4 oct > 6 oct	Lyon	Nantes	Strasbourg		
		1 fév > 3 fév 8 mars > 10 mars 19 avr > 21 avr 25 mai > 27 mai 28 juin > 30 juin 30 août > 1 sep	8 nov > 10 nov 13 déc > 15 déc	29 mars > 31 mars 31 mai > 2 juin 6 sep > 8 sep 2 nov > 4 nov	7 juin > 9 juin 18 oct > 20 oct 20 déc > 22 déc	17 mai > 19 mai 20 sep > 22 sep 22 nov > 24 nov		