

The logo for PRO en, featuring the word "PRO" in white on a dark blue background and "en" in dark blue on a white background.

Liliana Gallot

Paie

46 outils

12 plans d'action

7 ressources numériques



Yuibert

PRO en

Paie

46 outils

12 plans d'action

7 ressources numériques

Sommaire

Ressources numériques	4
Collection	5
Préface	6
Avant-propos	7

Objectif 1 Mettre en place veille sociale et actions de formation 8

Outil 1 Les sources professionnelles de consultation permanente	10
Outil 2 Les outils de suivi de l'actualité	12
Outil 3 Le tableau de veille sociale	14
Outil 4 Un socle minimal de formation par an	16

PLAN D'ACTION

Structurer sa veille réglementaire et se former efficacement	18
--	----

Objectif 2 Attester la fiabilité des profils paie et des taux de cotisations 22

Outil 5 L'analyse des taux	24
Outil 6 La check-list des cotisations en lien avec l'effectif	26
Outil 7 La check-list des cotisations en lien avec le profil cotisant	28
Outil 8 Autres check-lists de contrôle en masse sur des profils paie	30

PLAN D'ACTION

Concevoir et organiser les contrôles des taux et des profils paie	32
---	----

Objectif 3 Garantir la conformité des salaires et des variables 36

Outil 9 L'analyse du réglementaire de paie	38
Outil 10 Les différentes approches d'analyse	40
Outil 11 Le contrôle M/M - 1	42
Outil 12 L'analyse des nets à payer	44
Outil 13 Les tableaux de suivi des saisies sur salaire	46
Outil 14 Le contrôle des paiements, des acomptes et des avances	48

PLAN D'ACTION

Se repérer et contrôler efficacement les salaires et les accessoires de salaire ...	50
---	----

Objectif 4 Assurer l'exactitude des éléments liés au temps de travail 54

Outil 15 L'outil de transmission des données	56
Outil 16 Le suivi des repos	58
Outil 17 Le contrôle de cohérence des temps de travail	60

PLAN D'ACTION

Organiser les contrôles des variables liées au temps de travail	62
---	----

Objectif 5 Garantir la pertinence des exonérations appliquées 66

Outil 18 Les tableaux de contrôle de la RGDU	68
Outil 19 Les tableaux de contrôle de la RGCP et des taux réduits MAL et AF (régime avant 2026)	70
Outil 20 La check-list pour vérifier les exonérations sur les heures	72
Outil 21 La check-list pour contrôler les stagiaires et les apprentis	74

PLAN D'ACTION

Analyser et justifier les réductions et les exonérations	76
--	----

Objectif 6 Surveiller le bon fonctionnement des cotisations sur tranches 80

Outil 22 La check-list des ajustements clés	82
Outil 23 L'analyse de cohérence des tranches sur le récapitulatif des bulletins	84
Outil 24 L'analyse individuelle des tranches	86

PLAN D'ACTION

Organiser le contrôle des bulletins avec des tranches	88
---	----

Objectif 7 Garantir le respect des droits du salarié en cas d'absence 92

Outil 25 Le contrôle Absence/Indemnisation ... 94

Outil 26 L'analyse des droits en fonction du motif ... 96

Outil 27 Le contrôle par motif et par échantillon ... 98

PLAN D'ACTION

Mettre en place une analyse sur la conformité des absences ... 100

Objectif 8 Assurer la conformité du premier et du dernier bulletin de paie 104

Outil 28 La check-list pour une entrée ... 106

Outil 29 La check-list de vérification de sortie ... 108

Outil 30 La liste de vérification pour une réembauche ... 110

Outil 31 La check-list pour un bulletin complémentaire ... 112

Outil 32 La check-list des mutations ... 114

PLAN D'ACTION

Mettre en place des contrôles pertinents pour les embauches et les mutations ... 116

Objectif 9 Maîtriser le calcul des indemnités de départ 120

Outil 33 Le tableau de suivi des absences impactant l'ancienneté ... 122

Outil 34 Le tableau des particularités des salaires de référence pour le calcul des indemnités ... 124

Outil 35 Le tableau de suivi des périodes des contrats à temps plein et à temps partiel ... 126

Outil 36 La matrice de solde de tout compte ... 128

PLAN D'ACTION

Optimiser et sécuriser les soldes de tout compte ... 130

Objectif 10 Vérifier le régime de prévoyance et de retraite 134

Outil 37 Le contrôle de la réintégration sociale ... 136

Outil 38 La matrice de vérification de la réintégration fiscale ... 138

Outil 39 L'analyse des cas de dérogations et des suspensions de contrat ... 140

PLAN D'ACTION

analyser la conformité de la protection sociale ... 142

Objectif 11 Attester la conformité de la DSN 146

Outil 40 La vérification des salaires déclarés ... 148

Outil 41 Le rapprochement des charges ... 150

Outil 42 Les check-lists du contrôle individuel ... 152

Outil 43 Les autres outils mis à disposition par les caisses ... 154

PLAN D'ACTION

Mettre en place un contrôle structuré de la DSN ... 156

Objectif 12 Auditer le dossier social et anticiper les redressements 160

Outil 44 Les outils de communication ... 162

Outil 45 Les référentiels d'intervention ... 164

Outil 46 Les check-lists pour passer vos régularisations ... 166

PLAN D'ACTION

Mettre en place des mini-audits et préparer ses régularisations ... 168

Glossaire ... 172

Index ... 174

Bibliographie ... 175

Remerciements ... 175

Ressources numériques

Retrouvez 7 ressources numériques dans votre livre :

1. Liste des cotisations avec taux et effectif, p. 24 et 26.
2. RGDU, p. 68.
3. Matrice indemnités de départ, p. 128.
4. La réintégration sociale, p. 136.
5. La réintégration fiscale, p. 138.
6. Cahier technique DSN, p. 146.
7. Documentation aide de lecture des comptes rendus sur Net-entreprises, p. 154.

Téléchargez directement votre ressource :

Flashez le code avec votre téléphone
ou votre tablette



OU

Tapez l'URL dans votre navigateur



Vous êtes coach, cadre, manager, consultant...

Vous êtes étudiant et vous vous préparez à la vie active...

Vous êtes stagiaire de la formation professionnelle...

Vous souhaitez découvrir des ouvrages vous permettant de développer **efficacement**, dans un **temps raisonnable**, vos **compétences professionnelles** actuelles ou préparer votre avenir.

PRO EN... vous permet de poursuivre ce but, grâce à :

- une **structure simple** ;
- des **outils présentés avec concision et de façon visuelle** ;
- des **plans d'action immédiatement mobilisables** ;
- des **conseils, cas d'entreprise, informations complémentaires...**

Collection rédigée par des équipes d'experts terrain et d'enseignants/formateurs passionnés par leur métier, PRO EN... est pratique, concret, opérationnel, et accessible.

Vous trouverez dans cet ouvrage :

12 Objectifs comportant chacun :

- une brève **Introduction** du chapitre, les **points saillants** et l'**annonce des outils** qui vont être abordés ;
- **3 à 6 OUTILS « métier »** : **fonctionnement**, **contextes d'utilisation**, **visuel explicatif** (schéma, matrice, tableau...), **exemple d'application** concret (issu du domaine professionnel traité, dans des contextes très variés : industrie, services, conseil...), **pièges à éviter** ;
- un **PLAN D'ACTION** orienté « **objectif** » avec les **actions prioritaires** à mobiliser, les **interlocuteurs** à solliciter, les **moyens** à mettre en œuvre, des **points de vigilance**, des **encadrés informatifs** (*Info +*) ; des **éclairages experts complémentaires** (*Conseil de pro*) ; des **apports novateurs** (*Quoi de neuf ?*) permettant de mettre à jour ses compétences... ; des **Cas d'entreprise** ; les **critères de réussite** du plan d'action.

Préface

Faut-il encore se poser la question de la nécessité de contrôler et d'organiser le contrôle des éléments produits en paie et au-delà des bulletins de paie ? Nous pourrions interroger les raisons de ces contrôles : si les systèmes d'information sont correctement paramétrés, les professionnels pourraient consacrer du temps, de l'intelligence et de l'énergie à d'autres activités ?

C'est bien évidemment un raccourci qu'il serait tentant d'emprunter. D'une part, ce sont des êtres humains qui paramètrent, d'autre part, qui pourrait garantir que les SI Paie ne connaissent jamais d'effet de bord et ou de régression ? Il serait également facile, à l'ère de l'intelligence artificielle, de croire qu'il suffirait d'éduquer une IA pour « faire le job » à notre place. Nous sommes loin de ce phantasme ou de ces promesses.

Je salue ici le travail de Liliana qui présente dans ce livre les points les plus sensibles, comment mettre en place les contrôles, à partir de quelles données, à quelles sources s'adosser pour garantir la conformité et l'exhaustivité des sujets à contrôler.

Seule compte la méthodologie à employer, à adapter en fonction de la typologie des contrats à gérer, des accords en vigueur dans l'entreprise et de la législation. Car la première des étapes est de définir les risques que le contrôle doit permettre de réduire et dans le meilleur des cas de circonscrire. Il ne peut pas y avoir de contrôle sans détermination préalable du périmètre de contrôle. Dans un second temps, le déploiement et les moyens de mise en place des contrôles se révèlent facilités. Nous avons ainsi le « quoi » et le « comment ».

Et quand contrôler ? Au cours du cycle de paie, à quel moment les contrôles s'avèrent-ils pertinents, sereins et efficaces ? C'est le rêve de nombreux(ses) responsables paie de réduire le pic d'activité autour de la date de paiement des rémunérations et de la production de la DSN. Pourtant, certains contrôles peuvent être anticipés (embauche, STC, cotisations, DSN, comptabilisation de la paie...).

Le nouveau livre de Liliana est à mon sens un formidable outil pour aider les professionnels à œuvrer dans la sécurisation de cet extraordinaire métier que nous avons la chance d'exercer.

Je vous en souhaite bonne lecture, d'y trouver de nombreuses applications pratiques et l'envie de les décliner de manière opérationnelle.

Brankiça Pavlovic
Directrice activités Audits et Conseils – PAYJOB

Avant-propos

La paie est un domaine à haut risque d'erreurs. Elle se situe au croisement de nombreuses contraintes : une complexité réglementaire croissante, des mises à jour légales et conventionnelles permanentes, des volumes de traitement de plus en plus importants, ainsi que l'intervention de multiples outils périphériques (gestion des temps, SIRH, notes de frais, variables RH...) venant impacter directement les calculs. À cela s'ajoutent des logiciels de paie en évolution constante, des paramétrages parfois hétérogènes, et une intervention humaine inévitable, source potentielle d'aléas.

Dans cet environnement mouvant et exigeant, chaque erreur peut coûter très cher : redressements URSSAF, pénalités financières, contentieux prud'homaux, perte de confiance des salariés, mais aussi dégradation de l'image et de la crédibilité du service paie au sein de l'organisation.

Connaître les règles de paie demeure, bien évidemment, fondamental. La maîtrise de la réglementation sociale est le socle du métier. Toutefois, à elle seule, cette connaissance ne suffit plus. Aujourd'hui, le véritable défi réside dans la capacité à organiser, structurer et sécuriser une production de paie fiable, dans des délais fixes, avec des équipes et des outils parfois hétérogènes.

Dans la pratique, la maîtrise de la paie et de la DSN repose de plus en plus sur la mise en place d'une méthodologie de travail incluant des approches de contrôle formalisées et efficaces, des check-lists opérationnelles, des points de vérification clés, des comparaisons inter-mensuelles ou autres rapprochements divers, des référentiels d'intervention d'audit, etc. Ces dispositifs permettent non seulement de détecter les anomalies, mais aussi de prévenir les erreurs, d'optimiser les délais de production et de renforcer la conformité globale.

Cet ouvrage, résolument tourné vers les outils pratiques, a pour ambition de proposer une méthodologie globale, structurée et reproductible, applicable à tout type de production de paie. Il a été conçu pour s'adapter aux réalités du terrain, en tenant compte des ajustements nécessaires selon les spécificités du portefeuille, la taille de l'organisation, le niveau d'outillage ou encore le contexte (internalisation, externalisation, multi-conventions, multi-établissements...).

Parce que la paie n'est pas seulement un « calcul », mais un processus à fiabiliser, un ensemble de bonnes pratiques à instaurer et une culture métier à faire évoluer, ce livre s'adresse aux responsables paie comme aux gestionnaires de paie. Il se veut un support de réflexion, d'amélioration continue et de professionnalisation, au service d'une production plus sécurisée, plus maîtrisée et plus sereine.

Mettre en place veille sociale et actions de formation

Il est fréquent de voir des équipes paie débordées, s'appuyant trop sur leur logiciel de paie ou sur les pratiques existantes. Ce sont des situations ou des états d'esprit à risque dans ce métier à la fois stratégique au sein des entreprises et en constante évolution. Il ne s'agit pas seulement d'envie de s'informer ou de se former. Il est question d'organisation de travail, de culture d'entreprise, de mentalité managériale et de compréhension globale du métier.

Le collaborateur paie exerce dans un environnement complexe : un cadre réglementaire dense et changeant, des échéances strictes, la diversité des cas traités, des outils de travail en évolution, une multitude d'interlocuteurs, etc.

Le choix de sources d'information fiables, l'organisation d'une veille sociale active et fluide, ainsi que les formations sont des leviers indispensables pour garantir la conformité des bulletins de paie, optimiser la productivité des équipes, développer une expertise durable et réduire les risques de redressement Urssaf.

Dans ce chapitre, vous découvrirez :

Les outils pour construire un écosystème de savoirs et de développement des compétences *via* :

- les sources professionnelles de consultation de type dictionnaires de paie ou sites officiels de l'administration ;
- les outils de suivi de l'actualité comme les webinaires ou les newsletters ;
- les tableaux de bord partagés pour la veille sociale ;
- la formation professionnelle ;
- des exemples d'indicateurs à suivre pour justifier le temps passé, le budget dépensé, etc.

OUTILS CLÉS

OUTIL 1

P.10

Les sources professionnelles de consultation permanente

Le gestionnaire de paie a besoin d'accéder à différentes ressources pour garantir la conformité de ses pratiques.

OUTIL 2

P.12

Les outils de suivi de l'actualité

Leur choix impacte directement la montée en compétences, la réactivité et la productivité d'un service paie.

OUTIL 3

P.14

Le tableau de veille sociale

Il s'agit ici d'utiliser ou de construire des outils permettant le partage et la capitalisation de cette connaissance.

OUTIL 4

P.16

Un socle minimal de formations par an

Organisée en interne ou en externe, la formation professionnelle est un levier stratégique pour les équipes paie.

PLAN D'ACTION

Structurer sa veille réglementaire et se former efficacement

S'informer et se former est essentiel pour le gestionnaire de paie. Structurer ces démarches renforce la sérénité, garantit l'expertise et permet de répondre aux obligations de la formation professionnelle. Vous trouverez ici deux axes de travail :

1

Instaurer une veille sociale structurée

2

Mettre en place un plan de formation pour le service paie

Présentation

Le temps est l'ennemi numéro 1 dans une production de paie. Terminer une paie dans les délais, trouver le temps de répondre aux questions des tiers, continuer à se former et à approfondir ses connaissances malgré un emploi du temps chargé, voici les défis quotidiens à relever par le gestionnaire de paie !

Pour continuer à perfectionner ses compétences malgré tout, il est primordial d'utiliser des outils de travail rapides, sûrs, exhaustifs et écrits par des professionnels.

Intérêt des sources professionnelles

En apprenant à utiliser ce type de sources, le professionnel de paie gagne en :

- autonomie ;
- rapidité ;
- connaissances.

Ainsi, il peut consacrer plus de temps au cœur de son métier (la production et le contrôle).

Pour l'utiliser

- **Le site Légifrance** <https://www.legifrance.gouv.fr/> : il s'agit d'un site de service public gratuit dédié à la diffusion du droit français. En ce qui concerne la paie, on y trouve le Code du travail, le *Journal officiel*, la jurisprudence, les décrets, les circulaires, les conventions collectives, les accords de branches, les accords d'entreprises, etc.
- **Le site du BOSS** <https://boss.gouv.fr/portail/accueil.html> : le *Bulletin officiel de la Sécurité sociale* (BOSS) est accessible gratuitement. On y trouve le détail sur les règles générales du bulletin de paie, sur les calculs des cotisations, des contributions et des exonérations de cotisations sociales, etc.
- **Les dictionnaires de paie** : ce sont des outils payants en ligne ou sur papier, organisés par thème et détaillant le contexte, les règles et les calculs à connaître pour pouvoir exécuter chaque élément du bulletin de salaire.
- **Le site Net-entreprises** et sa base de connaissances sur <https://net-entreprises.custhelp.com/> : service proposé aux entreprises et à leurs mandataires par l'ensemble des organismes de protection sociale pour effectuer et régler leurs déclarations sociales. La base de données qui y est rattachée est un outil puissant pour résoudre tout questionnement ou problématique déclarative.

BOSS : L'OUTIL PRIVILÉGIÉ OPPOSABLE À L'URSSAF



boss.gouv.fr
Le bulletin officiel de la Sécurité sociale



Bulletin de paie

Règles d'assujettissement

Exonérations

Autres éléments de rémunération

Mesures exceptionnelles

Actualités

Accéder à la réglementation du recouvrement

Indiquer les termes à rechercher sur le site (ex. : Apprentissage, CRDS, Véhicule...)



Le Bulletin officiel de la sécurité sociale (BOSS) est le site public présentant la doctrine de l'administration applicable en matière de cotisations et de contributions sociales. Son contenu est opposable et régulièrement mis à jour.



Bulletin de paie

Présentation des règles d'affichage sur le bulletin de paie



Règles d'assujettissement

Règles générales permettant le calcul des cotisations et contributions sociales



Exonérations

Présentation des dispositifs généraux et ciblés d'exonérations

Source : Le site du BOSS.

Exemple d'application

Gestionnaire de paie dans un cabinet, Rosa est confrontée à son premier contrôle Urssaf. La caisse lui rapproche le rajout des heures supplémentaires avec un taux majoré à la place d'un taux normal dans la formule de la réduction générale des cotisations patronales.

La vérification de cette règle se trouve dans la partie « Exonération » sur le site du BOSS. Le chemin précis est le suivant : Exonérations → Allègements généraux de cotisations patronales → Chapitre 1. La réduction générale dégressive des cotisations et contributions sociales → Section 2. Détermination du montant de la réduction générale → II. Calcul du montant de la réduction générale → D. Détermination de la valeur du SMIC à retenir → § 1030.

« Le numérateur de la formule de calcul de la réduction prend en compte les heures supplémentaires, qui viennent augmenter la durée de travail retenue, sans prise en compte de la majoration salariale associée à ces heures. Chaque heure supplémentaire est ainsi comptée pour 1. »

Dans cette partie D de la détermination du SMIC, Rosa y trouvera l'ensemble des ajustements applicables dans la formule de la réduction générale des cotisations patronales.

POINTS DE VIGILANCE

- **Privilégier les sites officiels et opposables** aux institutions de recouvrement.
- **S'assurer que les supports consultés sont bien à jour** en vérifiant la date de mise à jour.
- **Prévoir du temps pour analyser le potentiel de chaque outil**, de connaître en amont la typologie de son contenu, sa structure ou, éventuellement, son moteur de recherche.

OUTIL 2 Les outils de suivi de l'actualité

Présentation

Aujourd'hui, un des défis des équipes paie est d'être réactifs par rapport aux nouveautés. Il existe des temps clés dans l'année où l'on attend des évolutions par lot (à chaque début d'année, à chaque modification du SMIC) mais les politiques et la jurisprudence apportent également des modifications en continu.

Par ailleurs, l'interprétation de ces évolutions n'est pas toujours évidente d'où l'importance de pouvoir discuter entre professionnels et de faire valider ses raisonnements par des juristes. Les webinaires collectifs sont des outils puissants d'apprentissage et de suivi pour confronter notre compréhension sur un sujet avec nos collègues.

Intérêt d'utiliser les outils de suivi de l'actualité

Se tenir informé de l'actualité paie d'une manière régulière, optimisée et encadrée, apporte plus de garanties au niveau de la conformité d'une production et contribue au bien-être des équipes paie.

Pour l'utiliser

Pour assurer une veille, vous pouvez suivre :

- Les **webinaires professionnels** souvent gratuits qui peuvent être hebdomadaires, mensuels, trimestriels et animés par des professionnels spécialisés en paie, RH ou en droit.
- Les **sites dédiés à l'actualité de la paie** qui décortiquent tout nouveau dispositif ou changement en rappelant les impacts sur tout autre paramètre en paie.
- Les **communiqués de presse et les newsletters** (en principe, toutes les institutions de recouvrement ont une newsletter).
- Les **personnes clés à suivre sur les réseaux sociaux** comme des professionnels ou des formateurs en paie, des journalistes ou des directeurs de rédaction spécialisés en paie, des contrôleurs Urssaf, etc.).

NB : il est important de se renseigner en amont sur l'organisateur, le rédacteur, les experts ou le formateur qui présente ces actualités (cœur de métier, certifications, recommandations, etc.).

NB : le suivi de l'actualité passe par une vérification de la source officielle. Un gestionnaire de paie ne se justifiera jamais devant un contrôleur en sortant tel ou tel communiqué de presse, support de formation ou de webinar ou, encore moins, un poste sur LinkedIn.

EXEMPLE DE PROGRAMMES DE DIFFÉRENTS WEBINAIRES

1. Évolutions : cotisations sociales et exonérations.
2. Modifications du bulletin de paie.
3. Sécurité juridique et opposabilité.
4. Autres mesures impactantes.
5. DSN : Fait générateur.

Source : Programme du «Café de la paie» de Pay Job du 15/04/2025.

1. Information tardive de la priorité de réembauche : quel risque ?
2. Grève et retenue sur salaire : le dimanche aussi ?
3. Difficultés économiques : incidences de la faute du gérant
4. Obligation de sécurité : employeur, manager ou salarié ?

Source : Programme du «E-café» de Lefebvre Dalloz du 06/03/2025 sur la jurisprudence.

Exemple d'application

Christine est la gérante d'un cabinet expert-comptable à taille humaine dans le Morbihan. Les valeurs de son entreprise sont centrées sur la passion, l'excellence, la rigueur et la qualité. Christine est juriste de métier et elle connaît parfaitement les enjeux de la veille sociale, notamment l'impact direct des évolutions légales et réglementaires sur la sécurisation de la paie et des déclarations sociales. Elle souhaite que ses équipes soient régulièrement informées des dernières nouveautés en paie et, plus largement, en droit social afin d'anticiper les changements, d'adapter rapidement les pratiques internes et de limiter les risques d'erreurs ou de redressements.

En plus d'un accès pour les abonnements professionnels classiques pour consultation (► **OUTIL 1**), permettant aux collaborateurs d'accéder à une documentation technique fiable et actualisée, Christine a préparé une check-list des événements et des abonnements supplémentaires à ne pas oublier :

- 4 webinaires par an pour avoir une vision globale des évolutions majeures impactant la paie ;
- des webinaires hebdomadaires pour suivre l'actualité juridique liée à la paie ;
- la liste des newsletters indispensables : Urssaf, Agirc-Arrco, Net-entreprises, etc.

Grâce à cette organisation, la veille sociale devient un processus structuré et partagé au sein du cabinet.

POINTS DE VIGILANCE

- Participer à des webinaires vous permet d'avoir **une vision globale de l'actualité du moment**.
- Suivre des formations permet **d'approfondir ses connaissances et de s'exercer sur des cas concrets**.

OUTIL 3 Le tableau de veille sociale

Présentation

La veille est un processus de recherche, de partage et de capitalisation de l'actualité ayant un impact sur notre métier. Elle est indispensable afin de réduire les risques de non-conformité, de se tenir au courant des dernières nouveautés, de garantir une meilleure traçabilité des modifications apportées en paramétrage, etc. Il s'agit ici d'avoir une action structurée et renseignée dans un document.

Intérêt du tableau de veille sociale

Organiser et tracer l'action de veille permet de :

- optimiser l'action en triant les sujets, les contributeurs, les temps, etc. ;
- mieux partager les connaissances et les informations clés ;
- prouver la qualité d'un service ou d'une prestation.

Pour l'utiliser

- **Préparer et structurer la veille** : il s'agit de désigner les personnes qui collecteront les informations ; d'identifier les temps de recherche ; de structurer (en fonction des besoins) le support partagé de veille ; de définir le rythme de collecte et de restitution ; d'enquêter sur les préférences de diffusion des résultats en interne, etc.
- **Collecter les données** : il s'agit du travail de recherche et de mise à jour. Pour ce travail, le professionnel de paie travaillera davantage avec des sources professionnelles et officielles plutôt que des abonnements classiques de type Google Alerte.
- **Traiter, organiser et synthétiser les informations** : cette étape consiste à trier et à organiser les informations de sorte à laisser seulement ce qui vous concerne vraiment. L'idée c'est de proposer une synthèse exploitable et claire afin de faire gagner du temps à l'ensemble de l'équipe paie.
- **Diffuser les informations** : en général, il est important de prévoir plusieurs moyens de diffusion afin de répondre à chaque profil d'apprentissage (certains préfèrent l'oral et la prise de notes, d'autres apprécient l'écrit, etc.).

NB : il est possible de travailler sous un simple tableau Excel (en mode partagée) ou d'avoir des outils en ligne (de type Trello ou Notion).

EXEMPLE D'UN TABLEAU PARTAGÉ DE VEILLE SOCIALE

Date article/ événement si webinaire	Thème (si besoin d'un classe- ment par thème)	Secteur géné- ral ou spéci- fique (si besoin)	Type et référé- nce (loi, décret, circu- laire, juris- prudence, évolution techno- logique)	Titre article/ évène- ment	Points clés à retenir	Lien site/ source de l'informa- tion	Nom réfèrent veille sociale

Exemple d'application

Sélène intègre un cabinet expert-comptable en tant que responsable de paie. Elle a vingt gestionnaires de paie sous sa responsabilité, répartis géographiquement sur toute la France. Elle constate rapidement le manque d'une veille réglementaire d'une manière systématique ainsi que la présence de beaucoup de disparités au niveau du suivi de l'actualité paie d'un gestionnaire de paie à un autre. Lors de la présentation de son plan d'action pour les prochains mois devant le CODIR, Sélène propose de mettre en place une action de veille systématique et structurée dans laquelle chacun a son rôle :

- le gestionnaire de paie consulte, collecte et fait une première analyse de l'actualité paie (en privilégiant une liste prédéterminée par la responsable de sources officielles) dans un tableau partagé ;
- il assure la production d'une synthèse hebdomadaire retenant les éléments clés des changements à venir ;
- le responsable informatique veille sur la mise à jour de l'outil paie et informe de la livraison des mises à jour ;
- le responsable commercial utilise les synthèses pour adapter l'offre commerciale et la facturation du cabinet.

Le tableau de veille sociale devient un outil de capitalisation de la connaissance, ainsi qu'une source précieuse pour les évolutions de la facturation du cabinet.

POINTS DE VIGILANCE

Prévoir un temps d'analyse réflexive pour l'amélioration de votre outil de suivi et de capitalisation de la veille sociale. Il est possible que vous rajoutiez des sources, des étapes ou des acteurs, que vous réajustiez le temps consacré à la veille, etc.

OUTIL 4 Un socle minimal de formation par an

Présentation

Le contexte de la formation professionnelle des adultes est de plus en plus formalisé. Légalement, l'employeur doit proposer des actions de formation à ses salariés afin de répondre à deux de ses obligations : l'adaptation au poste de travail et le maintien dans l'emploi de ses salariés (article L. 6321-1 du Code du travail).

Intérêt d'un socle minimal de formation

Des formations adaptées et régulières contribuent à :

- une plus grande motivation au sein des équipes paie ;
- au développement des compétences des gestionnaires de paie ;
- une bonne tenue du dossier social et à sa conformité.

Pour l'utiliser

Pour des formations ciblées, vous devez passer par quelques étapes clés :

- **Analyser les besoins en formation** : avant de commencer, il est primordial de poser un diagnostic formalisé mettant en évidence les écarts entre le niveau actuel des connaissances ou des compétences et un niveau cible.
- **Poser les objectifs de l'action de formation** : une fois les besoins identifiés, il faut se donner (ou donner au prestataire choisi) des objectifs bien ficelés. La méthode la plus connue pour construire des objectifs pertinents est la méthode SMART : vous devez veiller à ce que votre objectif soit Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réaliste et Temporellement défini.
- **Rechercher une formation adaptée** : un formateur professionnel aura toujours plus de compétences techniques et pédagogiques qu'un responsable hiérarchique ou fonctionnel en interne. Par ailleurs, le moment d'une formation est un des rares moments où l'on peut prendre de la distance avec notre propre activité et avoir un formateur externe qui stimulera davantage ce processus.

Vous avez la possibilité de faire une formation interentreprises (session commune avec les salariés d'autres entreprises) ou intra-entreprise (session organisée pour les salariés d'une même entreprise). Une session intra donne plus de souplesse car, en ayant un seul client, l'organisme de formation peut proposer un programme sur mesure.

PRO en, des ouvrages pour développer vos compétences professionnelles :

- ✓ **Tous les outils à maîtriser**, illustrés par des visuels simples.
- ✓ Des **plans d'action** concrets facilement mobilisables.
- ✓ Des **exemples d'application** et des **cas d'entreprise**.
- ✓ Des zooms sur les dernières **innovations**.

Vous souhaitez consolider votre maîtrise de la paie ?

Vous voulez sécuriser vos pratiques au regard de la réglementation sociale ?

Vous cherchez à organiser une production de paie fiable dans le respect des délais ?

Découvrez **46 outils et 12 plans d'action** pour :

- Piloter la conformité réglementaire
- Sécuriser les paramètres et les calculs de paie
- Fiabiliser la production mensuelle de paie
- Maîtriser les calculs sensibles



Ressources numériques

Liste des cotisations avec taux et effectif, RGDU, matrice indemnités de départ, la réintégration sociale, la réintégration fiscale, le cahier technique DSN.

Liliana Gallot est formatrice indépendante. Elle a plus de 15 ans d'expérience en production, en supervision et en formation dans le domaine de la paie. Elle a été gestionnaire de paie, superviseur et responsable de paie. Depuis plus de 5 ans, elle est formatrice indépendante et travaille principalement pour des organismes de formation. Elle est à l'initiative d'une action de démocratisation de la paie sur Instagram : #LaPaieEn365Jours.

ISBN 978-2-311-62805-0



9 782311 628050



26,50 €