



Programme accréditation ©

RESPONSABLE DE LA PAIE

ANNEE 2026



DÉBUTANT
& JUNIOR



INTERMÉDIAIRE
& MOYEN



CONFIRMÉ
& EXPERT



R.A.P

RESPONSABLE PAIE
ACCREDITÉ

1. Environnement juridique de l'entreprise
2. Le RGPD en pratique
3. Droit de la protection sociale - santé et prévoyance - retraite et épargne salariale
4. Droit du travail
5. Supervision et contrôle de la paie
6. Budget et pilotage de la masse salariale
7. Management, leadership et éthique
8. Prévention et gestion des contentieux
9. Gestion de projet
10. Veille juridique

Le programme

RESPONSABLE PAIE ACCREDITE

ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ENTREPRISE

- Les différentes formes juridiques de sociétés et leur modalité de construction : EURL, SARL, SAS, SCI...
- Les grandes entreprises nationales et internationales : diverses formes juridiques, logique de groupe, consortium, etc...
- Introduction au droit des obligations : définition d'un contrat, les parties, la responsabilité

LE RGPD EN PRATIQUE

- Pourquoi le RGPD ? et rappels sur les points cruciaux du RGPD
- Non-conformité : risques financiers et réputationnels
- Traiter les données personnelles au regard du RGPD
- Prévenir les infractions, y compris en cas d'externalisation
- Appliquer et faire appliquer le RGPD : gestion, RSE...
- Echanger des données France / hors Europe
- Concevoir les alertes quantitatives et qualitatives
- Conserver les documents : méthode et durées
- Que faire en cas de contradiction entre les réglementations (RGPD/URSSAF) ?
- Points particuliers :
 - Loi anti-cadeaux
 - Avantages masqués
 - Responsabilité Sociétale des Entreprises et éthique

DROIT DE LA PROTECTION SOCIALE - SANTE ET PREVOYANCE - RETRAITE ET EPARGNE SALARIALE

- Rappels de fondamentaux socio-économiques des entreprises vis-à-vis de leurs employés
- Droit de la protection sociale : le législateur, la Sécurité Sociale, l'employeur, les partenaires sociaux, les salariés, les porteurs de risque (assureurs)
- Dispositifs de protection sociale : contexte et actualités
- Maîtrise de la protection sociale en entreprise :
 - Enjeux économiques
 - Enjeux sociaux
 - Enjeux réglementaires
- Questions fondamentales :
 - Régimes de prévoyance : les leviers de la maîtrise de risque
 - Régimes de santé complémentaire : le bon équilibre social et économique, les leviers de négociation

- Convention collective et accord d'entreprise : ce qu'il faut retenir, le responsable de paie comme partie prenante dans l'évolution du cadre de gouvernance sociale de l'entreprise
- Employeur : ses obligations de communication et de conseil vis-à-vis des salariés
- Epargne salariale et loi Pacte : une opportunité gagnant-gagnant pour l'employeur et les salariés ?
- Fonction de représentation de l'employeur : objectifs et engagement du responsable de paie

DROIT DU TRAVAIL

Principaux textes : code du travail, accords de branche, conventions collectives, accords d'entreprise, règlement intérieur, contrat de travail

- Instances représentatives : CSE (CSSCT...), délégués syndicaux ...
- Droit du travail : les différentes formes de contrats de travail (stagiaire, contrat professionnel...), procédures d'arrivée et de départ d'un salarié (licenciement, rupture conventionnelle, démission...)
- Contrats spécifiques : les contrats saisonniers, l'hôtellerie/restauration...
- Saisines en cas de litige et préparation des documents propres à chaque voie de recours : représentants du personnel, conseil des prudhommes, cours d'appel, TASS, TA

SUPERVISION ET CONTROLE DE LA PAIE

- Rappel des fondamentaux du bulletin de salaire
- Connaître et élaborer des procédures d'intégration de nouveaux collaborateurs (France, Europe, autres pays) et de départ, sécuriser des process de fin de contrat : traitement social et fiscal des indemnités de départ
- Connaître les impacts en paie des procédures disciplinaires
- Gérer expatriés et impatriés
- Gérer les calculs complexes de cotisation (Loi Fillon, base CSG-RDS, réintégration sociale et fiscale...)
- Mettre en place des KPIs de suivi
- Mettre en place des procédures et outils de contrôles interne et/ou croisé

BUDGET ET PILOTAGE DE LA MASSE SALARIALE

- Responsabilité dans l'élaboration et le suivi budgétaire
- Déclaratifs et clôture de paie : vérifier les provisions (dette sociale...), le CET, l'épargne salariale (PERCO, PEE...), validation des règlements/ordres de paiement
- Lien avec le contrôle de gestion sociale : fourniture de données validées, KPI généraux ou spécifiques
- Analyser, expliquer, présenter les reportings sociaux

MANAGEMENT, LEADERSHIP ET ETHIQUE

- Evolution de l'entreprise : stratégique, économique, structurelle
- Développer son leadership, être le coach de son équipe, conduire le changement
- Composition et organisation de l'équipe (référent...)
- Délégation et contrôle
- Gérer le télétravail
- Quelques clefs pour mener à bien les entretiens d'évaluation et fixer des objectifs individuels et collectifs à son équipe
- Donner du sens : du management hiérarchique au management transversal
- Adaptation comportementale en fonction des interlocuteurs
- Relations intra-entreprise avec les équipes Finances, SI, contrôle de gestion sociale, compliance officer, DPO, responsable éthique, instances représentatives...
- Relations externes : audit, commissaires aux comptes, URSSAF, caisses de retraite...
- Prévention des conflits : définir et comprendre le conflit pour l'anticiper, gérer les personnalités difficiles, posture de médiateur et outils de la médiation au service du manager

PREVENTION ET GESTION DES CONTENTIEUX

- Typologie des contentieux éventuels
- Prévenir les contentieux administratifs
- Gérer les contentieux avec les administrations : traiter les contradictions entre les réglementations, URSSAF, Sécurité Sociale, fisc...

GESTION DE PROJET

- A chaque type de projet, son impact et sa méthodologie
- Démarches projets et outils
- Identifier les stratégies, les acteurs, le pilote
- Comprendre, accompagner les réactions, les résistances au changement
- Fédérer son équipe et savoir déléguer
- Expliquer et faire l'accompagnement au changement
- Mise en œuvre et suivi du projet : un projet simple, un projet complexe (cf télétravail, participation ou pilotage d'une implantation/migration d'un SI paie)

VEILLE JURIDIQUE

- Identifier les textes et les jurisprudences adaptées
- Organiser la veille juridique
- Apprendre à la partager avec son équipe et ses pairs

Programme accréditation ©

RESPONSABLE PAIE ACCREDITE

ANNEE 2026

www.anfp-asso.fr



ANFP

Adresse : 8 bis rue du Bel Air 92310 Sèvres

accréditation@anfp-asso.fr

Tel : 06.15.95.81.58