PROGRAMME DE FORMATION

Paie avancée : absences, maladie, entrées-sorties et DSN événementielles

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0539	V2026-005	3 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	6 modules 25 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Calculer une retenue pour absence et valoriser les congés payés selon la méthode applicable.

Traiter en paie un arrêt maladie, un accident du travail ou un congé de maternité : indemnités journalières, maintien de salaire, subrogation.

Établir le bulletin d'une entrée ou d'une sortie en cours de mois et le solde de tout compte.

Préparer les documents de fin de contrat et contrôler leur cohérence avec la paie.

Contrôler et régulariser une DSN mensuelle.

Déclarer les événements en DSN : arrêt de travail, reprise anticipée, fin de contrat de travail unique.

L'essentiel de la formation

Public visé

Gestionnaires de paie, assistants RH et comptables, collaborateurs de cabinet d'expertise comptable qui établissent déjà des bulletins simples et doivent traiter les absences, les arrêts de travail, les entrées et sorties en cours de mois et leurs déclarations en DSN.

Prérequis

- Savoir établir un bulletin de paie simple : salaire de base, éléments variables, cotisations, net à payer.
- Connaître le principe de la DSN mensuelle.
- Pratiquer un tableur (formules simples).
- Disposer d'un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, à rythme libre, organisée autour d'entreprises fictives (Corvalis, PME industrielle de 85 salariés ; Cabinet Hélidor, cabinet d'expertise comptable en travail hybride ; Lumen & Fils, négoce de matériaux de 9 salariés ; Institut Orvane, organisme de formation et CFA — entreprises fictives, données fictives). Un test de positionnement ouvre le parcours. Chaque leçon associe une vidéo d'explication, une fiche pratique à conserver et deux mises en pratique corrigées (calculs sur tableur, études de cas, analyses de bulletins erronés, rédactions de notes et de signalements) ; chaque module se clôt par un atelier de synthèse corrigé, une vidéo récapitulative et un quiz. Plus de la moitié du temps est consacrée à la pratique (cas, décisions, rédactions, mises en situation), le reste aux apports et aux évaluations. Les règles sont présentées avec leur texte de référence (Code du travail, relu sur Légifrance) ; la formation ne remplace pas un conseil juridique individualisé. Accompagnement par un formateur par messagerie (réponse sous 48 h ouvrées), correction individuelle des livrables sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Production de livrables professionnels
- Atelier de synthèse en fin de module
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **20 %** théorique · **50 %** pratique · **30 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Fiches pratiques à conserver
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur (réponse sous 48 h ouvrées)

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; correction automatique ou sur grille critériée de chaque exercice ; atelier de synthèse corrigé et quiz à la fin de chaque module ; évaluation finale interne : traitement en paie et en déclaration d'un mois d'événements d'une PME fictive (absence, arrêt maladie avec subrogation, entrée et sortie en cours de mois, signalements DSN), corrigé sur grille, et questionnaire de 20 questions. Seuil de réussite interne : 70 % des critères. Une attestation de fin de formation précise les compétences évaluées ; aucune certification n'est délivrée.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches pratiques, modèles de documents et corrigés en version texte lisible par les lecteurs d'écran, tableaux fournis aussi en format tableur accessible, mises en situation orales possibles à l'écrit, navigation au clavier, rythme libre et durée allongeable pour les exercices chronométrés. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, outils, modalités d'évaluation).

Tarif de la formation

Prix : **1 340 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 25 leçons — durée totale 21 h.

01 Absences et congés payés en paie

1. Positionnement — paie des événements
2. Calculer une retenue pour absence
3. Qualifier les absences du mois
4. Valoriser les congés payés
5. Atelier de synthèse — Absences et congés payés en paie

02 Maladie, accident du travail et maternité

1. Calculer le maintien de salaire en cas de maladie
2. Appliquer la subrogation et régulariser
3. Traiter les arrêts particuliers
4. Atelier de synthèse — Maladie, accident du travail et maternité

03 Entrées et sorties en cours de mois

1. Proratiser le salaire d'un mois incomplet
2. Préparer la première paie d'un salarié
3. Construire le dernier bulletin
4. Atelier de synthèse — Entrées et sorties en cours de mois

04 Solde de tout compte et documents de fin de contrat

1. Chiffrer les indemnités de rupture
2. Traiter socialement les sommes de fin de contrat
3. Établir les documents de fin de contrat
4. Atelier de synthèse — Solde de tout compte et documents de fin de contrat

05 Contrôler et régulariser la DSN mensuelle

1. Lire la structure d'une DSN
2. Contrôler la paie et la DSN avant dépôt
3. Lire les retours et régulariser
4. Atelier de synthèse — Contrôler et régulariser la DSN mensuelle

06 Déclarer les événements en DSN

1. Signaler un arrêt de travail et une reprise
2. Signaler une fin de contrat
3. Relier signalements et DSN mensuelle
4. Atelier de synthèse — Déclarer les événements en DSN