

FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

755H

Informations générales

Durée totale en centre : 545heures

Durée totale en entreprise : 210 heures

Durée totale de formation : 755heures

**Type de validation : Titre professionnel Gestionnaire de paie (inscrit au RNCP : TP-01254)
Niveau III**

Code CPF : 244862

Public concerné : Toute personnes en poste ou demandeur d'emploi devant occuper des postes liés au métier de la paie et devant mettre à jour ou approfondir ses compétences.

Métiers préparés : gestionnaire de paie, technicien de paie, assistant paie...

Objectifs de la formation :

- Assurer le suivi du dossier social des salariés de l'entreprise
- Gérer la paie et les déclarations sociales

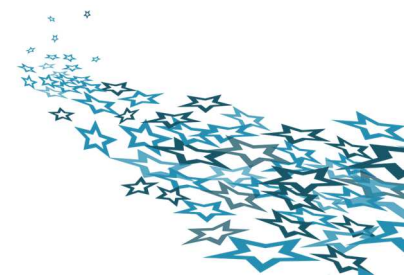
Objectifs opérationnels de la formation :

Droit Social :

- Etre capable d'analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail à travers des cas pratiques et des évaluations en fin de chapitre.
- Etre capable de collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel à travers des cas pratiques et des évaluations en fin de chapitre.
- Etre capable d'assurer les relations avec le personnel et les tiers à travers des cas pratiques et des évaluations en fin de chapitre.

Gestion de la Paie :

- Etre capable de réaliser et contrôler les bulletins de salaire à travers des cas pratiques et des évaluations en fin de chapitre.
- Etre capable d'établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles à travers des cas pratiques et des évaluations en fin de chapitre.
- Etre capable d'établir et contrôler les déclarations sociales annuelles à travers des cas pratiques et des évaluations en fin de chapitre.
- Etre capable de préparer et transmettre les données chiffrées de la paie à travers des cas pratiques et des évaluations en fin de chapitre.



Conditions d'accès :

- Niveau d'admission requis : Niveau BAC ou expérience sur un poste administratif de 2 ans et motivation du projet professionnel
- Réussite aux épreuves de sélection (entretien + tests d'entrée)

Pré-requis : Niveau BAC ou expérience sur un poste administratif de 2 ans et motivation du projet professionnel – occuper des fonctions en lien avec la paie – connaissance d'Excel obligatoire – connaissances de base sur le métier de gestionnaire de paie

Procédure d'admission : Envoi du CV pour une invitation à une réunion d'information collective lors de laquelle le candidat passe des Tests écrits + entretien de motivation sur son projet professionnel.

Contacts de formation :

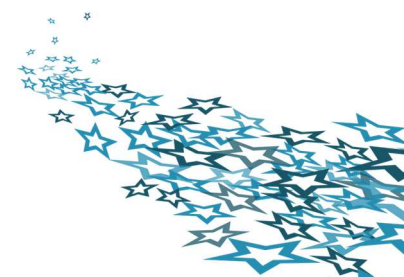
- Laure Cléron – responsable pédagogique – Master 2 Ingénierie formation professionnelle
- Bernard Dimino – formateur en droit social et formateur référent : titulaire d'un DECF UV FISCALITE - Droit des Sociétés et gestion financière
- Arielle Puissegur – formatrice gestion de paie- titulaire d'une licence en droit privé + public
- Jessie Bailly – formatrice gestion de la paie – Master 2 responsable management et DRH
- Séverine GARRABET - référente en recherche de stage et d'emploi

Le formateur référent a pour rôle de faire le lien avec les stagiaires et l'équipe pédagogique.

Un bilan à mi-parcours et en fin de parcours est organisé. Il est remis aux stagiaires un questionnaire de satisfaction anonyme à remplir afin de pouvoir définir les axes d'amélioration de l'action.

Validation de la formation :

- Positionnement du participant en amont de la formation
- Etudes de cas écrits en cours de formation
- Synthèse technique devant les formateurs et un jury de professionnels
- Bilan de fin de formation/ livret d'évaluation
- Contrôles continus
- Période de mise en pratique professionnelle (stage)
- Titre professionnel Gestionnaire de paie





Suivi du stagiaire

Des feuilles d'émargements sont remises aux stagiaires au fur et à mesure à signer par demi-journée et faire attester par leur formateur. Lors des absences, un justificatif d'absence doit être fourni.

Des évaluations sont également réalisées durant la formation, des entretiens individuels sont positionnés en cours de parcours pour identifier les difficultés rencontrées par le stagiaire et un examen blanc en milieu de parcours avant le départ en stage afin de cibler le niveau du stagiaire.

Au minimum un suivi en entreprise sera effectué par le référent entreprise lors du stage.

Moyens pédagogiques et techniques en présentiel

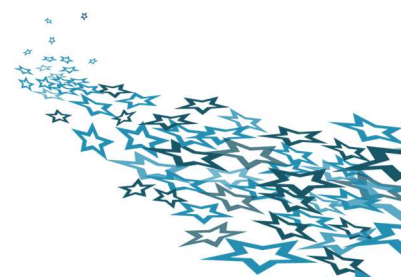
Les cours sont réalisés dans nos locaux situés 150 Rue Louis Nicolas Vauquelin Immeuble BUROPOLIS- 1er étage - 31100 Toulouse.

Chaque stagiaire aura à sa disposition dans nos différentes salles un ordinateur muni d'un clavier numérique et d'une souris bénéficiant chacun d'une connexion internet. Il a la possibilité de réaliser ses cours et ses exercices lors de chaque journée dessus.

Un livret et/ou une clé USB avec l'ensemble du contenu pédagogique est remis le jour du démarrage de la formation.

Un accès au RF Social sera mis en place individuellement par Euroformation pour les stagiaires avant leur période en entreprise.

Un accès à une plateforme en ligne pour des révisions en auto-formation sera mis en place durant le parcours de formation.



Moyens pédagogiques et techniques sur la formation à distance



Accompagnement :

Les coordonnées téléphoniques et mails sont communiqués à tous les stagiaires puisqu'ils puissent contacter leurs formateurs et coordinateurs dès que nécessaire sur les horaires d'ouverture du centre : 9h00-12h30 / 14h00-17h30

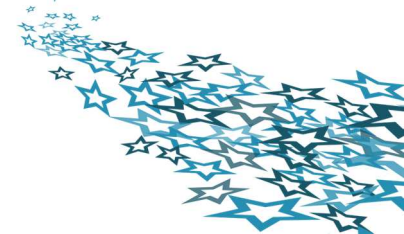
Un tchat et un forum sont accessibles à tout moment pour tous les participants à la formation (stagiaires et formateurs) pour poser toutes les questions et échanger sur les points de la formation.

Pendant les temps asynchrones, la coordinatrice pédagogique reste disponible pour répondre aux questions techniques si besoin.

Journée type de formation :

Temps de formation asynchrone :
Séance de 3h30

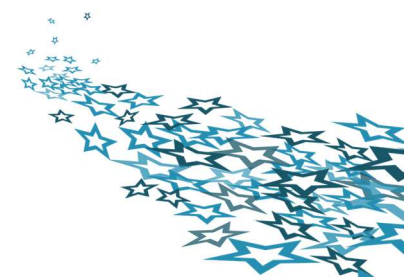
Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Connexion au tchat pour point avec coordinatrice	Plateforme	5 à 15 minutes selon les questions
lecture des cours et consignes du jour	Vidéo - audio + fiche de synthèse-webinar	1h à 2h selon les thématiques
Exercice d'application	Recherche de textes, lois, prise en main avec Internet	30 à 45 minutes
Etude de cas	Mise en situation – exercice animé	45minutes à 1h
Devoirs	Production à transmettre au formateur avant une heure limite	45 minutes à 1h
Travaux pratiques en groupe	Travail de restitution à préparer en groupe	2h à 3h selon les thématiques
Quiz	Révision sur la thématique	30 minutes



Temps de formation synchrone :
Séance de 3h30

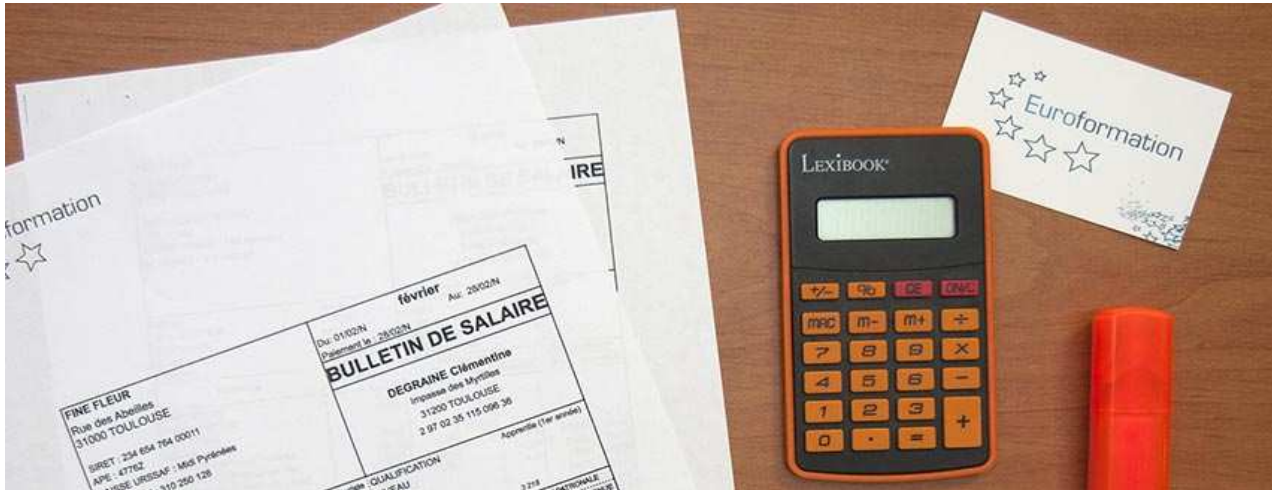
Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Connexion au tchat pour point avec coordinatrice	Plateforme	5 à 15 minutes selon les questions
Audio ou Visio conférence collective	Plateforme - correction des exercices et mise en avant des points du cours	2h30
Audio conférence - Exercice d'application / travaux pratiques	Exercice d'application en groupe ou individuel sur la thématique – avec le formateur en ligne pour échange direct sur l'application	1h00

Un protocole individuel de formation est mis en place avec le stagiaire pour cadrer la formation à distance.





Descriptif des modules



MODULE DROIT DU TRAVAIL

LES CONVENTIONS COLLECTIVES

- La hiérarchie des normes et les sources du droit social
- Architecture des conventions
- Chercher et contrôler la bonne information
- Les ordonnances MACRON
- Le BTP, HCR...
- LES CONTROLES

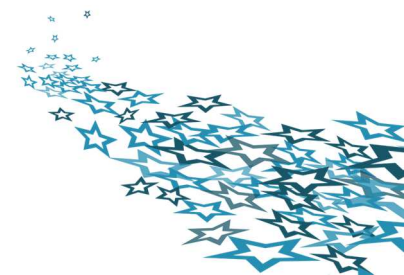
LE CONTRAT DE TRAVAIL, LA DUREE DU TRAVAIL ET LA REMUNERATION

- L'embauche (déclaration préalable, visite médicale etc.)
- La mensualisation (les 35h, les R.T.T)
- Les clauses du contrat
- Les heures supplémentaires, complémentaires, repos compensateurs, récupérations et jours fériés
- La modification du contrat
- Mutuelle
- Prévoyance
- LES CONTROLES

LA GESTION DES ABSENCES

- Les congés payés
- La maladie
- Accident du travail
- Congés Maternité

Page 6 sur 8



- Congés Paternité
- LES CONTROLES

LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Fin de contrat standard : rupture conventionnelle, licenciement économique individuel, démission...
- Documents fin de contrat
- Le solde de tout compte
- L'attestation Pole Emploi
- Le Certificat de Travail
- LES CONTROLES

LES PARTENAIRES SOCIAUX

- Élection des Instances représentatives du personnel -Procédures et délais
- Les prud'hommes
- Le risque social

MODULE PAYE

LES BULLETINS DE SALAIRE ET LES POINTS DE CONTRÔLES

- Le Salarié
- La Société
- La rémunération
- Minima, SMIC
- Le coefficient
- Les cumuls
- Le prélèvement à la source
- Les points de contrôles croisés
- LES CONTROLES

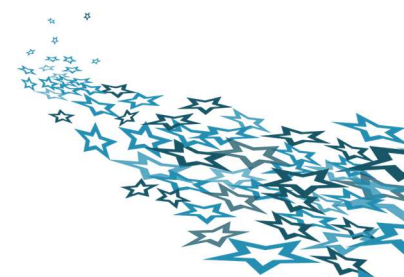
LES CHARGES SOCIALES ET LES RETENUES DIVERSES

- L'URSSAF, ASSEDIC, retraites
- Mutuelle
- Prévoyance
- Les autres charges (T.A., F.C, C.E etc....)
- Acomptes – avances - avis à tiers détenteurs – oppositions sur salaires – avantages en nature – titres restaurants
- LES CONTROLES

L'APRES PAIE ET LES DSN

- Les déclarations obligatoires liées à l'effectif
- La DSN

Page 7 sur 8



- La DSN événementielle (Arrêt maladie, fin de contrat ...)
- Contrôle avec livre de Paie
- LES CONTROLES

INITIATION AU LOGICIEL DE PAYE CEGID

- Savoir paramétrer un bulletin de salaire
- Savoir créer un dossier salarié
- Application de notions étudiées précédemment
- Paramétrage (fiches de contrôle sur logiciel)

CONTROLES

- Le contrôle URSAFF
- L'audit social

POSTURE PROFESSIONNELLE

- Posture du Gestionnaire de paie
- Communication avec les salariés (écrites et orale) et clients/ direction
- Lettre de mission
- Gestion des conflits
- Préparation au métier : bureautique, recherche de stage, préparation aux entretiens...
- Rencontre de professionnels et des anciens stagiaires

MODULE PREPARATION A L'EXAMEN

- Préparation à l'examen final
- Examen blanc Ecrit et Oral

