

GESTIONNAIRE DE PAIE







TITRE PROFESSIONNEL DE GESTIONNAIRE DE PAIE



 **TERRITOIRE BOURGOGNE-FRANCHE-COMTÉ**

OBJECTIFS

-  Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.
-  Assurer la production de la paie.
-  Élaborer les données de synthèse.
-  **Certifiez** vos connaissances et obtenez le titre de Gestionnaire de paie de Niveau 5 (ex. Niveau III).





FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

DURÉE

Centre : 1265 heures

Période en entreprise : 245 heures

Temps plein : modulable de 30 heures

Parcours de formation individualisé en fonction des prérequis et du projet professionnel des candidats.

MODALITÉS DE SÉLECTION

- Entretien individuel.
- Positionnement à partir d'une évaluation adaptative.

CONDITIONS D'ACCÈS

PRÉREQUIS

- Toute personne, projet professionnel validé, titulaire d'un niveau IV général/professionnel ou d'une expérience professionnelle équivalente, présentant des capacités d'adaptation et d'organisation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Pendant la formation

- Évaluation formative et sommative tout au long du parcours.

Certification proposée

- Titre professionnel de Gestionnaire de paie de Niveau 5 (ex Niveau III).

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET ENCADREMENT

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES INNOVANTES

- Pédagogie de projet.
- Apprentissage Pair To Pair.

MOYENS ET SUPPORTS UTILISÉS

- Salle de formation équipée de matériel informatique (avec la suite bureautique PACK OFFICE 2016 et les logiciels professionnels nécessaires : paie, gestion des absences en ligne, gestion des talents, SIRH, GED...).
- Ressources numériques complémentaires (LMS) (plateforme d'apprentissage en ligne avec fiches de révision, QCM, exercices et vidéos).

ENCADREMENT

- Formateurs experts en gestion de paie.

PROGRAMME DE FORMATION

- Comprendre les grandes rubriques d'un bulletin de paie et les charges sociales.
- Respecter les règles de paiement du salaire et le salaire minimum (SMIC et conventionnel).
- Différencier les éléments soumis et non soumis à cotisations.
- Acquérir les techniques permettant d'établir un bulletin de paie.
- Définir les règles sociales applicables.
- Contrôler un bulletin de paie.

LES FONDAMENTAUX DE LA PAIE

- Mettre en œuvre le prélèvement à la source (PAS).

LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE

- Effectuer les vérifications des bases et des taux de cotisations dans la paie.
- Effectuer les déclarations auprès des différentes institutions.
- Établir et contrôler les déclarations sociales.
- Se prémunir de tout risque de contentieux.
- Fiabiliser les déclarations sociales obligatoires.

LES DÉCLARATIONS SOCIALES

FONCTIONNEMENT DES INSTANCES REPRÉSENTATIVES DU PERSONNEL

- Connaître le rôle et les attributions des différentes instances représentatives du personnel.
- Être capable de travailler avec toutes les instances représentatives.
- Assurer les droits et devoirs de l'employeur envers les représentants.

LOGICIEL DE PAIE

- Réussir la réalisation des bulletins de paie dans un logiciel spécifique.
- Fiabiliser et faciliter les déclarations sociales

LÉGISLATION : INFORMATIONS LIÉES AUX RELATIONS DE TRAVAIL

- Comprendre et appliquer la législation française liée au contrat de travail.
- Maîtriser le cadre juridique et social de la paie.





UN MÉTIER PORTEUR

Le métier gestionnaire de paie offre de nombreux débouchés. Spécialiste du bulletin de salaire dans l'entreprise, il/elle rassemble, analyse et traite les informations et éléments relatifs à chaque salarié de l'entreprise pour élaborer ces fiches de paie. Il/elle répond particulièrement aux besoins des cabinets comptables et moyennes entreprises.

UNE PÉDAGOGIE DE PROJET

Des cas pratiques et des mises en situation permettent de mobiliser les participants et favorisent leur concentration et leur engagement.



ACCESSIBILITÉ

Toutes nos formations sont adaptées aux personnes porteuses d'un handicap



REPUBLIQUE FRANÇAISE
La Certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie suivante
ACTIONS DE FORMATION