

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE



📍 BELFORT

📅 Du 07/04/2022 au 22/07/2022



Une formation

**GRATUITE**

financée par Pôle emploi



**14 PLACES**

disponibles



## 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** : 382 heures

**Période en entreprise** : 90 heures

**Temps plein** : 35 heures hebdo

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.

## 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.

## LOGICIEL DE PAIE

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





## 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

