

TITRE GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation de 660 h en centre

MÉTIER

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le gestionnaire de paie assure :

- ✓ le traitement juridique des informations sociales de l'entreprise,
- ✓ le traitement de la paie de l'entreprise ou auprès de différents clients chez un prestataire de service,
- ✓ les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...)
- ✓ les relations avec les partenaires externes ou internes.

Il prend également en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel.

Il informe ou conseille les différents interlocuteurs internes de l'entreprise.

Dans le cadre d'une équipe, le gestionnaire de paie supervise et contrôle les travaux dont il a la responsabilité.

Le gestionnaire de paie exerce généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataires de sous traitance).

OBJECTIFS

- ✓ Élaborer la paie,
- ✓ Éditer et contrôler les paies à l'aide d'un logiciel de paie (EBP Paie - Sage paie),
- ✓ Gérer les charges et les déclarations sociales,
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel, de l'entrée du salarié à son départ de l'entreprise,
- ✓ Appliquer la législation en matière de salaire et de contrat de travail,
- ✓ Réaliser le bilan social et des tableaux de bord.

PRÉREQUIS

Attester d'un niveau IV : Formation de niveau du bac (général, technologique ou professionnel), du brevet de technicien (BT) ou du brevet professionnel.

VALIDATION

- ✓ **Deux sessions par an**
- ✓ **Formation diplômante / Diplôme de gestionnaire de paie,**
- ✓ **Niveau III reconnu par l'État – Code CPF 244862** (Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)).

Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP (Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise)

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : www.cdgformation.com - email : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42

DOSSIER N° 1 : DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

Durée : 300 heures

Outils informatiques : Word - Logiciel de paie (EBP Paie – Sage Paie) – Internet

1. Droit social
2. Formalités de l'entreprise
3. Contrôle de l'entreprise
4. Contrat à durée indéterminée
5. Contrat à durée déterminée
6. Départ du salaire
7. Pouvoir disciplinaire
8. Les formalités liées au départ du salarié
9. Inaptitude
10. L'épargne salariale

DOSSIER N°2 : GESTION DE LA PAIE

Durée : 260 heures

Outils informatiques : Excel - Logiciel de paie (EBP Paie – Sage Paie) – Internet

1. Généralités sur la technique de la paie
2. Les temps de travail
3. Le calcul des cotisations
4. Les congés payés
5. Traitement des absences maladie - maternité - paternité - accident du travail
6. Les éléments spécifiques en paie
7. Les contrats et paies spécifiques
8. Mécanismes particuliers en paie

DOSSIER N°3 : OUTILS INFORMATIQUES

Durée : 100 heures

Outils informatiques : Word - Excel – Logiciel de paie (EBP Paie – Sage Paie) – Internet

1. Méthodologie de traitement de l'information
2. Méthodologie / contrôle bulletin de paie et charges
3. Méthodologie / épreuve écrite

CDG FORMATION – 41 rue de Laplatte – ZAC des Granges – 42600 MONTBRISON

Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : www.cdgformation.com - email : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00022 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : 82 42 02376 42