

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel - Gestionnaire de Paie

DURÉE : 72 jours | 504 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
- Produire les bulletins de paie dans le respect de la législation
- Contrôler les variables et les données de paie
- Établir les déclarations sociales obligatoires
- Exploiter le logiciel de paie SILAE
- Assurer une veille sociale et réglementaire
- Traiter les événements liés à la vie du salarié
- Élaborer les documents de synthèse liés à la paie
- Communiquer avec les organismes sociaux et les salariés
- Sécuriser les processus de paie et d'administration du personnel

PRÉREQUIS

- Niveau 4 validé (Baccalauréat ou équivalent)
- ou
- Expérience professionnelle dans les domaines administratif, RH, comptabilité ou gestion
 - Utiliser les outils bureautiques
 - Maîtriser les bases d'Excel
 - Faire preuve de rigueur et d'organisation

ADMISSION

- Dossier de candidature
 - Entretien individuel
-



-
- Positionnement préalable
-

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser des mises en situation professionnelles
- Exploiter des cas pratiques issus de situations réelles d'entreprise
- Simuler des dossiers de paie sur SILAE
- Produire des bulletins de paie multi-conventions collectives
- Traiter des dossiers salariés complets
- Utiliser des classes virtuelles et ressources e-learning
- Réaliser des travaux collaboratifs
- S'entraîner sur des évaluations type examen
- Construire le Dossier Professionnel

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel et/ou à distance + accès plateforme (e-learning) par des formateurs experts dans le domaine RH/Paie.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint, quiz et plateforme d'e-learning.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : certificat de réalisation

Formation certifiante : passage du titre professionnel : **"Titre professionnel Gestionnaire de paie – RNCP 37948"**

Certificateur : MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Certification enregistrée le 29/12/2023 (valide 5 ans)

Contenu pédagogique

CERTIFICATION VISÉE

Titre professionnel Gestionnaire de paie – RNCP 37948

Validation totale ou partielle possible par blocs de compétences :

CCP1 – Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

CCP2 – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

CCP1 – Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Module 1 – Assurer la veille juridique et sociale

- Identifier les sources du droit du travail
- Exploiter le Code du travail
- Exploiter les conventions collectives
- Actualiser les connaissances sociales et réglementaires
- Sécuriser les pratiques administratives
- Contrôler l'application des obligations légales

Module 2 – Gérer l'administration du personnel

- Constituer un dossier salarié
- Rédiger les contrats de travail usuels
- Gérer les formalités d'embauche
- Déclarer une embauche
- Produire les documents administratifs obligatoires
- Suivre les périodes d'essai
- Gérer les absences et congés
- Traiter les événements de la vie du salarié
- Organiser le suivi du temps de travail
- Préparer les documents de sortie du salarié
- Établir les documents de fin de contrat

Module 3 – Produire les bulletins de paie

- Identifier les composantes du bulletin de paie
- Calculer le salaire brut
- Calculer les heures supplémentaires
- Traiter les absences
- Calculer les congés payés
- Traiter les primes et indemnités
- Calculer les cotisations sociales

- Contrôler les bases de cotisations
- Intégrer les avantages en nature
- Traiter les frais professionnels
- Calculer les indemnités journalières
- Gérer la subrogation
- Réaliser les soldes de tout compte
- Contrôler les bulletins de paie

Module 4 – Exploiter les outils numériques et SILAE

- Utiliser Excel dans un contexte paie/RH
- Organiser les données RH
- Paramétrer les dossiers salariés sur SILAE
- Exploiter les fonctionnalités du logiciel SILAE
- Contrôler les données importées
- Sécuriser les données sociales
- Générer les bulletins de paie
- Produire les états de paie

CCP2 – VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE

PROFESSIONNELLE Module 5 – Traiter les événements liés à la vie du salarié

- Gérer les absences maladie et accidents du travail
- Traiter les congés spécifiques
- Calculer les indemnités de rupture
- Traiter les événements familiaux
- Gérer les modifications contractuelles
- Appliquer les règles liées aux temps de travail particuliers
- Assurer le suivi des droits des salariés
- Contrôler les impacts des événements sur la paie

Module 6 – Établir les déclarations sociales

- Produire la DSN
- Contrôler les déclarations sociales
- Calculer les charges sociales
- Réaliser les déclarations périodiques
- Assurer le lien avec les organismes sociaux
- Contrôler les paiements de cotisations
- Identifier les impacts comptables de la paie

Module 7 – Exploiter SILAE en environnement professionnel

- Paramétrer une entreprise dans SILAE

- Paramétrer les profils salariés
- Contrôler les anomalies
- Générer les écritures comptables
- Éditer les documents sociaux
- Simuler des situations complexes de paie
- Exploiter les fonctions avancées du logiciel

Module 8 – Élaborer les données de synthèse et communication sociale

- Contrôler la cohérence des données sociales
- Produire des états de synthèse
- Élaborer des tableaux de suivi
- Transmettre les données au service comptable
- Analyser les écarts de paie
- Sécuriser les opérations de clôture
- Informer les salariés
- Répondre aux demandes internes
- Communiquer avec les organismes sociaux
- Produire des écrits professionnels

MODULES TRANSVERSAUX Techniques de recherche d'emploi

- Construire un CV
- Rédiger une lettre de motivation
- Préparer un entretien professionnel
- Développer sa communication professionnelle
- Valoriser son expérience professionnelle
- Préparation au titre professionnel
- Préparer le Dossier Professionnel
- Réaliser des examens blancs
- Présenter une activité professionnelle
- Préparer l'entretien avec le jury
- Structurer une présentation professionnelle