



Titre Professionnel : Gestionnaire de Paie

Niveau V – BTS/DUT

Objectifs : Etre capable de réaliser des bulletins de paye adaptés à la convention collective et à la situation de chaque salarié.
Etre capable de traiter le processus social lié à la paye (contrat, rupture,...).

Durée :
630h +
140h stage

Public & Pré-requis :
Tout public

Modalité pédagogiques :
exercices pratiques
et apports théoriques

Modalité de suivi :
Evaluation tout au long du titre.
Examens blancs et examen final.

Profil formateur :
2 à 3 ans d'expérience mini dans le domaine. Et professionnels en poste dans le domaine enseigné

Le métier de gestionnaire de paye

- Il (Elle) assure la veille réglementaire et de la jurisprudence.
- Il (Elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.
- Il (Elle) assure la paie des salariés
- Il (Elle) assure les contrats de travail, les déclarations d'embauche, les ruptures de contrats, les arrêts de travail, les départs à la retraite, les congés payés,....

Les débouchés

- Il (Elle) peut travailler dans une moyenne ou grande entreprise,
- Il (Elle) peut travailler dans une société de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).
- Il (Elle) peut travailler chez un éditeur de logiciel de paye, pour faire de l'assistance technique, ou former les utilisateurs.
- Ce titre peut servir à compléter des compétences pour devenir DRH d'une entreprise.

Les moyens mis à disposition

- Un ordinateur équipé de la suite Microsoft et d'un logiciel de paye
- Un espace pour déjeuner, équipé de réfrigérateurs et de micro-ondes.
- Un espace de travail en dehors des heures de formation
- Des places de parking gratuites et des liaisons en bus à proximité.

Nos plus

- Remise à niveau en bureautique et en mathématiques, en début de formation.
- Mise à disposition d'un serveur, accessible de chez soi, pour récupérer les supports pédagogiques et les exercices.
- Formation à un logiciel de paye.
- Une structure à taille humaine permettant un encadrement familial et convivial.



PROGRAMME (SUITE)

Programme :

1. Remise à niveau

Word, Excel et mathématiques

2. La législation du travail

Embauche, rupture du contrat de travail, l'organisation judiciaire, les instances représentatives du personnel, les conventions collectives, les contrôles sociaux, le bilan social, la réglementation sur le temps de travail

3. La réalisation de la paye

Organisation de la paye, conception d'un bulletin de paye, réalisation informatique d'un bulletin de paye, les bulletins spécifiques, les règles de confidentialité, loi Fillon. Utilisation d'un logiciel de gestion des temps de travail. Utilisation d'un logiciel de paye.

4. Les déclarations sociales

Les règles légales, les déclarations trimestrielles et annuelles, les différentes taxes liés au salaire (formation, sur les salaires, ...), approche comptable

5. Communication et relation avec les tiers

Conduire un entretien, gérer les situations difficiles, rédiger un courrier, une note de synthèse, mettre en place un tableau de bord, maîtriser les outils statistiques.

6. Mise en pratique, préparation examen

Scénario professionnel

7. Stage en entreprise (5 semaines)

8. Examen

Une épreuve écrite de 5 heures et un entretien oral d'une heure

Taux de réussite : 100 % sur les deux dernières sessions.