

# GESTIONNAIRE DE PAIE

UNE FORMATION ACTION POUR DEVENIR UN PROFESSIONNEL DE LA PAIE

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

- Réaliser la paie et établir les déclarations sociales
- Assurer la gestion administrative du personnel simples et complexes

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié
- Etablir et calculer le bulletin de paie en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée
- Gérer administrativement la vie du contrat : établissement, modification, suspension et rupture

**Durée:** 75 jours soit 525 heures de formation et 4 mois de stage en entreprise

**Certification:** Diplôme homologué niveau 5 inscrit au RNCP, Certificat IFOCOP

**Public :** Tout public

**Pré requis :** Justifier d'un niveau IV (BAC) + expérience de 1 à 3 ans

**Accès :** dossier de candidature et entretien

**Investissement :** 8700 € (net de taxe)

Éligible CPF

**Lieu :** Besançon

## BLOCS DE COMPÉTENCES

BLOC 1 : Réaliser la paie et établir les déclarations sociales

BLOC 2 : Assurer la gestion administrative du personnel

**DÉMARRAGE :  
SEPTEMBRE 2024**



[www.sifco.eu](http://www.sifco.eu) - 03 81 25 26 06

DONNEZ DE L'ELAN À VOS PROJETS !



# PROGRAMME

## **BLOC 1 : Réaliser la paie et établir les déclarations sociales / Collecter les éléments variables de la paie**

- Identifier et appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié.
- Recueillir dans les délais toutes les informations nécessaires à l'établissement d'un bulletin de salaire conforme à la réglementation, à la convention collective ou aux accords spécifiques d'entreprise.
- Organiser et réaliser le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel spécifique.
- Établir et calculer le bulletin en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée.
- Établir la paie à l'aide d'un logiciel de paie : paramétrer le logiciel, éditer et contrôler la paie, traiter les opérations de clôture de paie.
- Réaliser des calculs et contrôles de paie sur tableur.
- Mettre en place la retenue à la source.
- Assurer la gestion des charges et déclarations sociales.
- Contrôler les diverses déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Établir la déclaration sociale nominative.
- Gérer le départ du salarié.
- Établir le dernier bulletin de paie.
- Calculer et sécuriser la solde de tout compte en respectant le délai nécessaire
- Établir les documents liés au départ d'un salarié en respectant la réglementation et les délais.

## **BLOC 2 : Assurer la gestion administrative du personnel**

- Rédiger un contrat de travail adapté à la situation d'embauche en respectant les règles de droit et les procédures en vigueur dans l'entreprise et en suivre les évolutions.
- Réaliser administrativement les démarches liées à l'embauche du personnel.
- Gérer administrativement la vie d'un contrat, la modification, la suspension et la rupture du contrat dans le respect des délais légaux et des procédures juridiques et conventionnelles.
- Assurer la gestion administrative avec les logiciels de traitement de texte ou base de données.
- Élaborer des tableaux de bord de suivi de gestion sociale.
- Créer et/ou actualiser des tableaux de bord de suivi de données sociales pour répondre aux besoins des différentes directions.
- Présenter les données sociales pour en faciliter la lecture et le traitement par le décideur.
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Assurer une veille juridique et sociale permanente et fiable.
- Renseigner et/ou conseiller le personnel sur les divers organismes sociaux.
- Rédiger les notes et synthèses.
- Etablir un dispositif garantissant la confidentialité des informations traitées.

## **MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**

Mise en situation collective, en sous-groupe  
Echanges d'expériences  
Apports théoriques  
Présentation dynamique et ludique  
Documentation remise aux stagiaires: présentation et/ou livret du contenu théorique  
Diagnostics individuels et collectifs

## **ÉVALUATION**

Contrôle continu  
Partiels en fin de formation  
Présentation de son rapport écrit de stage devant un Jury

## **JURY DE CERTIFICATION**

Le jury est composé de deux personnes au minimum : un représentant de SIFCO et un professionnel extérieur