

Formation



GESTIONNAIRE DE PAYE

 400 Heures

€ Cette action bénéficie du soutien financier de l'Etat dans le cadre du Plan d'Investissement dans les Compétences (PIC)

 Demandeurs d'emploi (h/f) inscrits à France Travail
Être titulaire d'un diplôme de niveau IV
Satisfaire aux épreuves orales du centre de formation

Pour les personnes en situation de handicap, vous pouvez contacter notre référent handicap Thierry Bonnet au 06 46 46 60 21

 27 mars au 27 juin 2024
9h/12h30 et 13h30/17h

 CCI Formation
2 rue Ernest Pérochon
79000 NIORT



Objectifs

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie,
- Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence. Analyser et prendre en compte cette actualité avec fiabilité,
- Rédiger les contrats de travail sous le contrôle de sa hiérarchie,
- Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques),
- Exercer leur activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens, comptable, le chef du groupe comptable et l'expert-comptable),
- Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe,
- Travailler en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise,
- Traiter avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

 **Vos contacts**

Christelle COUTANT
06 16 44 77 54
c.coutant@cci79.com

   
www.cci79.com



Méthodes pédagogiques

Le référentiel de formation est articulé autour de l'acquisition des compétences requises pour l'exercice des différentes activités du métier. Il propose une alternance entre l'acquisition de connaissances et de savoir-faire reliés à des situations professionnelles.

La formation donne aux apprenants l'occasion de travailler deux paliers d'apprentissage :

- "Comprendre", l'apprenant acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations professionnelles,
- "Agir", l'apprenant mobilise ses savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer ses actions.

Le parcours de formation tient compte de la progression de chaque apprenant dans sa manière d'acquérir les compétences. Ce parcours développe ainsi l'autonomie et la responsabilité de l'apprenant qui construit son cheminement vers la professionnalisation.



Évaluations et certification

Certificat de réalisation

Attestation de fin de formation

Certification : RNCP 37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins du titre de gestionnaire de paie.

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>



Formation

ACCUEIL ET INTEGRATION : 7 heures

1 - LES BASES DU DROIT SOCIAL - 35 heures

- Les notions indispensables du droit social,
- Le contrat de travail,
- Assurer une veille juridique et sociale

2 - ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE - CCP 2 du titre Gestionnaire de paie - 196 heures

- Identifier les éléments constitutifs du salaire brut
- Calculer et contrôler les charges sociales
- Élaborer, traiter, contrôler et valider les bulletins de paie
- Réaliser la dernière paie et le solde de tout compte
- Enregistrer les données comptables dans le journal des salaires
- Renseigner les tableaux de bord de masse salariale et les déclarations périodiques obligatoires
- Élaborer le bilan social
- Représenter les données sous forme de tableaux croisés et de graphiques

3 - COMMUNICATION - 28 heures

- Adapter sa communication écrite et orale à son interlocuteur
- Codes Professionnels 21heures

4 - OUTILS BUREAUTIQUE - 50 heures

- Utiliser Excel comme base de données
- Mettre en forme un contrat de travail sous Word
- Créer et suivre un tableau de bord sous Excel
- Paramétrer et utiliser un logiciel de paie
- Préparer le dossier professionnel

CONTRÔLE CONTINU ET CERTIFICATION : 14 heures

STAGE ENTREPRISE : 70 heures