

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Collecter, analyser, **traiter des informations relatives à tous les salariés de l'entreprise** (congés, absences, temps de travail, ...)
- **Traiter la paie, assurer la gestion administrative du personnel** et gérer les charges et les déclarations sociales en conformité avec la législation.
- **Intégrer un cabinet d'expertise comptable** en alternance et **poursuivre son parcours** visant le diplôme Bac + 2 Gestionnaire de Paie

POE_GP

399h de formation - 12 semaines

Prérequis et accessibilité

Diplôme de niveau 4 ou expérience professionnelle de 2 ans sur des postes administratifs, RH ou comptables souhaitée.
Bonne maîtrise d'Excel. Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée par des formateurs professionnels de la paie et des RH, qui s'articule autour d'apports théoriques, de modules d'e-learning, de la mise en œuvre des apports théoriques via la réalisation de projets, du projet fil rouge, et des modules de TRE.

En présentiel : salle équipée de matériel pédagogique (vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition).
En distanciel : outils de visioconférence (Teams ou Zoom) ; plateformes d'apprentissage en ligne ENI learning et Formatio+, Ateliers d'accompagnement à l'emploi. Livret de suivi individuel pour chaque apprenant.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation (Bordeaux Lac ou Limoges) et/ou à distance



SUITE DE PARCOURS

Intégration sur le parcours en alternance diplômant « Gestionnaire de Paie »



CERTIFICATION

Titre professionnel de niveau Bac +2 délivré par l'État à la fin du cursus complet

Les missions du gestionnaire de paie

- 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.
- Il peut être amené à 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 son 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). La formation pourra être sanctionnée par une certification partielle ou totale.



Admission :

Réunion d'information collective > Dossier de candidature > Tests de préadmission > Entretien individuel

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

INTÉGRATION ET
TECHNIQUES DE RETOUR
A L'EMPLOI (TRE)
5 JOURS – 35H

INTRODUCTION AU
DROIT DU TRAVAIL
6 JOURS – 42H

LE BULLETIN DE PAIE, LES
ÉLÉMENTS DU SALAIRE ET
LES COTISATIONS
SOCIALES
13 JOURS – 91H

BUREAUTIQUE
3 JOURS – 21H

LES CONGÉS PAYÉS
3 JOURS – 21H

ABSENCES MÉDICALES
3 JOURS – 21H

LE DÉPART DU SALARIÉ
4 JOURS – 28H

LES DÉCLARATIONS
PÉRIODIQUES
2 JOURS – 14H

DÉCOUVERTE DE LA
SOLUTION SIRH
(SAAS) : SILAE EXPERT
3 JOURS – 21H

PROJET FIL ROUGE
13 JOURS – 91H

BILAN ET SUITE DE
PARCOURS
2 JOURS – 14H

INTEGRATION

- Accueil, présentation des locaux, de l'équipe pédagogique, administrative ainsi que du groupe d'apprenants.
- Introduction, déroulement de la POEC et de ses objectifs

TRE – Ateliers d'accompagnement à l'emploi

- Séances de coaching / Suivi individuel
- Réalisation du CV et de la lettre de motivation
- Simulations d'entretiens, jeux de rôle, présentation des CV,...
- Accompagnement pour un recrutement en alternance sur la suite du parcours
- JOB DATING

COMPETENCES TRANSVERSALES

- La communication interne
- L'organisation de sa veille juridique
- L'entretien et l'écoute client
- La communication écrite

- Le rôle du Gestionnaire de Paie
- Les formalités d'embauche
- Les différents types de contrat
- La durée du travail
- Les absences
- La rupture du contrat de travail

- Les fondamentaux et grandes parties du bulletin de paie
- Les mentions du bulletin de salaire
- Détermination du salaire de base et les différents types de prime
- Le traitement des heures supplémentaires et complémentaires
- Les avantages en nature
- Les Frais professionnels
- Acomptes et avances
- Les titres restaurant
- La saisie sur salaire
- Identifier les cotisations sociales, les cotisations particulières
- Le plafond de la sécurité sociale
- Les tranches de cotisations et la réduction générale des cotisations

Excel – Initiation et/ou Perfectionnement en elearning

- Découvrir le tableur Excel et maîtriser toutes ces fonctionnalités, des bases aux commandes avancées.
- Progresser dans toutes les thématiques du logiciel : saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...

- Décompte des congés payés : Rappel
- L'absence congés payés
- L'indemnité de congés payés
- L'indemnité compensatrice de congés payés

- Les indemnités journalières
- Maintien de salaire légal ou conventionnel

- Les indemnités soumises à cotisations
- Les indemnités de licenciement
- L'indemnité de rupture conventionnelle
- Les indemnités de départ à la retraite
- Régime social et fiscal des indemnités de rupture
- Les documents de fin de contrat

- La Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- La taxe sur les salaires
- Les autres déclarations périodiques

- Découverte de l'environnement SILAE
- Création de la fiche entreprise et salariée
- Paramétrage des organismes
- Saisie des éléments variables de paie
- Calcul, contrôle et impression des bulletins de paie

LE CAS PRATIQUE TRANSVERSAL

- Présentation et intérêts : situation réaliste, facteurs de motivation,
- Learning by doing, mise en pratique approfondie
- Les problématiques : imprévus, multitude d'informations, incertitudes, obstacles, opportunités, ...
- LIVRABLES PROJET
- Compréhension des enjeux et des défis

- **Intégration sur le parcours en alternance** diplômant de « Gestionnaire de Paie » (titre professionnel « Gestionnaire de Paie » de niveau Bac +2)

