



L'IFOCOP est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Formations tertiaires en alternance pour adultes

UN MODÈLE DE FORMATION QUI VOUS MÈNE À L'EMPLOI



**+DE 80% DE NOS DIPLÔMÉS
RETROUVENT UN EMPLOI CHAQUE ANNÉE**

Source : Étude Emploi pour la DGE

Sammy
Formation de
Gestionnaire de paie
Embauché en CDI à
l'issue de son stage



GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation niveau III reconnue par l'État et éligible au CPF

Code CPF 2439

Le métier

Le Gestionnaire de paie exerce une fonction importante et très sensible car il est en charge de l'établissement des bulletins de paie des salariés à partir de la collecte et de l'exploitation des données sociales ! Qu'il exerce en entreprise ou dans un cabinet comptable, il doit posséder une excellente technicité en paie et maîtriser un logiciel de paie. Il doit se maintenir en veille permanente sur la législation. Le sens de la confidentialité est indispensable car le gestionnaire de paie a connaissance de toutes les données concernant les salariés. Il doit jouer un rôle de conseil auprès des salariés et d'alerte auprès de sa hiérarchie. Les perspectives d'embauche sont très importantes : un Gestionnaire de paie même débutant trouve très rapidement un emploi en entreprise ou en cabinet comptable.

LE + IFOCOP Une formation complète sur tous les aspects de la paie

OBJECTIF

À l'issue de la formation, les participants sont capables de traiter la paie, assurer la gestion administrative du personnel et gérer les charges et les déclarations sociales en conformité avec la législation.

COMPÉTENCES VISÉES

- Élaborer la paie
- Éditer et contrôler les paies à l'aide d'un logiciel de paie (Sage paie)
- Gérer les charges et les déclarations sociales
- Assurer la gestion administrative du personnel, de l'entrée du salarié à son départ de l'entreprise
- Appliquer la législation en matière de salaire et de contrat de travail
- Réaliser le bilan social et des tableaux de bord

PERSPECTIVES D'EMPLOI

- Gestionnaire de paie
- Technicien(ne) de paie
- Assistant(e) Paie
- Assistant(e) service paie et administration du personnel

AUTRES FORMATIONS IFOCOP DANS LE DOMAINE

Responsable ressources humaines

Collaborateur comptable / Responsable comptable

Contrôleur de gestion - Niveau II

Comptable - Niveau III

Pour plus d'informations, RDV sur www.ifocop.fr

Certification

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État Code CPF - 2439**
Gestionnaire de paie

Diplôme enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 30 janvier 2014 code 315 t)

- Formacode : **32688**

Pré-requis

- Niveau bac ou plus, ou autodidacte
- Expérience professionnelle souhaitée
- S'agissant de formations professionnelles pour adultes, la motivation est un facteur déterminant

Durée

8 mois – 1 200 heures

- 600 h de cours à l'Institut (532 h en CSP)
- 600 h en entreprise (301 h en CSP)

Public

Demandeur d'emploi, CIF, CIF-CDD, CSP, congé de reclassement, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation

Indemnisation

Le stagiaire est indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région ou un OPACIF (accès possible en CIF-CDD pour les demandeurs d'emploi), ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CIF, d'une période de professionnalisation, du plan de formation ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi.

Tarif

Nous consulter.



FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

La recherche d'une entreprise pour cette période pratique fait partie intégrante de la formation sous forme d'un module spécialisé, baptisé **Entreprise, Mode d'Emploi**. Ce module de formation est un process déployé sur les 4 mois de cours.

Les stagiaires sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés (voir au verso).

PROGRAMME

4 mois

Gestion de la paie du personnel et déclarations sociales

- Collecter et intégrer les éléments variables de paie
- Procéder aux différents calculs du bulletin de salaire cadre ou non cadre (du brut au net)
- Établir et contrôler les paies spécifiques
- Appliquer les particularités liées aux conventions collectives
- Calculer les charges sociales et établir les déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles)

Établissement de la paie à l'aide d'un logiciel de paie (Sage paie)

- Paramétrer le logiciel
- Éditer et contrôler la paie
- Traiter les opérations de clôture de paie

Les règles fondamentales du droit du travail

- Appliquer le droit du travail : du droit du salarié à l'exécution de la paie
- Identifier les différents types de contrats de travail
- Respecter les règles légales en matière de durée du travail
- Comprendre le fonctionnement du conseil des Prud'hommes

Gestion administrative du personnel

- Tenir à jour les dossiers du personnel et remplir les obligations légales
- Gérer les contrats de travail (établissement, suivi, suspension, rupture)
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel
- Gérer administrativement le départ à la retraite du salarié

Gestion des ressources humaines

- Tenir à jour les tableaux de bord sociaux et le bilan social

Outils informatiques

- Excel - Word - Logiciel de paie (Sage paie)

Dossier professionnel

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel en rapport avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation. Le sujet est choisi en accord avec le tuteur en entreprise. Le document doit proposer une méthodologie de réflexion et des recommandations.

4 mois

Période d'application pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences. Elle contribue pour une grande part à la performance de l'IFOCOP en matière de retour à l'emploi.

Modalités d'évaluation pour la validation de la formation

- Études de cas issues de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés
- Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise
- Évaluation par le tuteur en entreprise



ENTREPRISE
MODE
D'EMPLOI

FORMATION À LA RECHERCHE D'UNE PERIODE D'APPLICATION

Ce module de formation vous enseigne comment :

- définir votre projet professionnel
- maîtriser le secteur métier recherché
- construire un CV attractif
- organiser le rythme de vos recherches et relances
- comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences
- vous présenter et faire valoir vos atouts en quelques mots
- bâtir une proposition de mission intéressante pour l'entreprise

CENTRES & SESSIONS

AUXERRE

Stéphanie Dos Santos - Séverine Legris
slegris@ifocop.fr
sdossantos@ifocop.fr - 03 86 49 40 90
10/2016 à 06/2017
04/2017 à 12/2017

ERAGNY

Jocelyne Limozin - Isabelle Pujol
Nathalie Blot
jlimozin@ifocop.fr / ipujol@ifocop.fr
nblot@ifocop.fr - 01 30 37 88 33
11/2016 à 07/2017 - 01/2017 à 10/2017
03/2017 à 11/2017 - 06/2017 à 02/2018

MELUN

Catherine Callin - Sophie François
ccallin@ifocop.fr
sfrancois@ifocop.fr - 01 64 37 36 74
11/2016 à 07/2017 - 01/2017 à 10/2017
01/2017 à 09/2017 - 02/2017 à 10/2017
04/2017 à 12/2017 - 06/2017 à 03/2018

PARIS XIII

Sonia Ismail - Cécile Kenig
Sandrine Valade
sismail@ifocop.fr - ckenig@ifocop.fr
svalade@ifocop.fr - 01 45 83 81 29
09/2017 à 05/2018 - 01/2017 à 10/2017
04/2017 à 12/2017 - 06/2017 à 03/2018

RUNGIS


Virginie Hua
vhua@ifocop.fr - 01 56 34 69 61
12/2016 à 08/2017
03/2017 à 11/2017 - 06/2017 à 03/2018

ST QUENTIN EN YVELINES

Martine Soulard - Régine Diane
msoulard@ifocop.fr
rdiane@ifocop.fr - 01 30 68 82 40
10/2016 à 06/2017
02/2017 à 11/2017 - 05/2017 à 02/2018

VILLENEUVE D'ASCQ

Stéphanie Fleury - Ophélie Selvon
Laetizia Leclerc
lille@ifocop.fr - 03 20 47 60 92
10/2016 à 06/2017 - 11/2016 à 07/2017
03/2017 à 11/2017 - 06/2017 à 02/2018

 Places conventionnées par le Conseil Régional d'Île de France sur la session : MELUN du 31/01/2017 au 06/09/2017 et du 27/02/2017 au 03/10/2017

IFOCOP 3 rue du Caducée - 94516 RUNGIS CEDEX - Tél. 01 46 87 24 05 - Fax : 01 45 12 92 14 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion d'information sur www.ifocop.fr

Contact VAE : Sylvie SERRE - Tél. 01 46 87 24 05 (uniquement lundi, mardi et jeudi) - sserre@ifocop.fr