



Réseau de centres  
de formation adultes

## Le spécialiste de la formation professionnelle pour adultes

L'ifocop est conventionné par le ministère de l'Économie, de l'Industrie et du Numérique et le Conseil Régional d'Ile-de-France, en convention qualité avec le Fongecif Ile-de-France et est certifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité.

Une force pour l'emploi

[www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

En moins d'un an, un diplôme,  
un métier, un emploi.



## GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation niveau III reconnue par l'État

**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 ACQUISES

- 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

### AIDE À LA RECHERCHE D'UNE PÉRIODE PRATIQUE EN ENTREPRISE

Nos formations très opérationnelles proposent une pédagogie active animée par des professionnels et une immersion en entreprise pour consolider les acquis. La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de la formation. Les stagiaires sont formés et accompagnés dans cette recherche par nos responsables de formation, **jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil**. Ces derniers, tous experts en reconversion, enseignent à leurs stagiaires comment définir leur projet professionnel, construire un CV attractif, se présenter et faire valoir leurs atouts en quelques mots, comprendre l'entreprise ciblée et ses besoins en compétences, organiser le rythme de leurs recherches et relances.

### Code CPF - 2439

#### Durée

8 mois - 1 200 heures

#### Formule

- 4 mois de cours à l'Institut
- 4 mois d'application pratique en entreprise

#### Indemnisation

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

#### Tarif

Le tarif est fonction du statut du candidat. Merci de contacter le centre IFOCOP choisi.

#### Public

- Demandeur d'emploi (AREF, ASP, CSP, RSA)
- Salarié (CIF, CIF-CDD, plan de formation, CPF, contrat de professionnalisation, période de professionnalisation, congé de reclassement)

#### Pré-requis

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

#### Admission

Sur dossier et entretien personnel approfondi. Recours à la Validation des Acquis Professionnels à l'entrée en formation.

#### Diplôme

- **Diplôme niveau III reconnu par l'État**
- Titre certifié de gestionnaire de paie, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (J.O. du 30 janvier 2014 code 315 t).

## PROGRAMME

### 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.

**Siège social IFOCOP** 3 rue du Caducée • 94516 Rungis Cedex • Tél. 01 46 87 24 05  
Fax: 01 45 12 92 14 • [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)

**Contact VAE** Sylvie Serre • Tél. 01 46 87 24 05 (uniquement lundi, mardi et jeudi)  
[sserre@ifocop.fr](mailto:sserre@ifocop.fr)

## LIEUX Périodes de formation

### AUXERRE

**octobre à juillet**  
**mars à novembre**  
CCI • Service formation  
26 rue Étienne Dolet  
89015 Auxerre Cedex  
Julie Treney: [jtreney@ifocop.fr](mailto:jtreney@ifocop.fr)  
Tél. 03 86 49 40 90

### ERAGNY

**novembre à juillet**  
**février à octobre**  
**juin à février**  
Parc d'activités des Bellevues  
Allée Rosa Luxemburg  
B. P. 20069 • Eragny  
95612 Cergy Pontoise Cedex  
Jocelyne Limozin: [jlimozin@ifocop.fr](mailto:jlimozin@ifocop.fr)  
Tél. 01 30 37 88 33

### MELUN

**novembre à juillet**  
**janvier à septembre**  
**mars à décembre**  
**juin à février**  
49-51 avenue Thiers  
77000 Melun  
Catherine Callin: [ccallin@ifocop.fr](mailto:ccallin@ifocop.fr)  
Sophie François: [sfrancois@ifocop.fr](mailto:sfrancois@ifocop.fr)  
Catherine Callin: [ccallin@ifocop.fr](mailto:ccallin@ifocop.fr)  
Marine Bertier: [mbertier@ifocop.fr](mailto:mbertier@ifocop.fr)  
Tél. 01 64 37 36 74

### PARIS XIII

#### Contrat Pro

**septembre à juin**  
**octobre à juin**  
**octobre à septembre**  
**janvier à octobre**  
**avril à décembre**  
58A rue du Dessous  
des Berges • 75013 Paris  
Sandrine Valade: [svalade@ifocop.fr](mailto:svalade@ifocop.fr)  
Sonia Ismail: [sismail@ifocop.fr](mailto:sismail@ifocop.fr)  
Corinne Bitton: [cbitton@ifocop.fr](mailto:cbitton@ifocop.fr)  
Cécile Kenig: [ckenig@ifocop.fr](mailto:ckenig@ifocop.fr)  
Tél. 01 45 83 81 29

### RUNGIS

**décembre à août**  
**février à novembre**  
**juin à mars**  
3 rue du Caducée  
94516 Rungis Cedex  
Virginie Hua: [vhua@ifocop.fr](mailto:vhua@ifocop.fr)  
Tél. 01 56 34 69 61

### ST QUENTIN EN YVELINES

**octobre à juin**  
**février à octobre**  
**mai à février**  
14 av. Gustave Eiffel  
78180 Montigny-le-Bretonneux  
Martine Soulard: [msoulard@ifocop.fr](mailto:msoulard@ifocop.fr)  
Régine Diane: [rdiane@ifocop.fr](mailto:rdiane@ifocop.fr)  
Tél. 01 30 68 82 40

### VILLENEUVE D'ASCQ

**octobre à juin**  
**novembre à juillet**  
**mars à novembre**  
**juin à mars**  
27 rue Denis Papin  
59650 Villeneuve d'Ascq  
Sabrina Malainho: [lille@ifocop.fr](mailto:lille@ifocop.fr)  
Stéphanie Fleury: [lille@ifocop.fr](mailto:lille@ifocop.fr)  
Ophélie Selvon: [lille@ifocop.fr](mailto:lille@ifocop.fr)  
Tél. 03 20 47 60 92