

RÉALISER LA PAIE ET ÉTABLIR LES DÉCLARATIONS SOCIALES

CONTEXTE ET ENJEUX

Avec l'évolution des technologies et la puissance actuelle des logiciels de paie, le rôle du gestionnaire paie est en pleine mutation.

Le métier de gestionnaire paie ne consiste plus uniquement à élaborer et contrôler des bulletins de paie mais s'oriente de plus en plus vers des missions d'optimisation de processus, d'élaboration de tableaux de bord sociaux et de conseils, dans un contexte où la non-conformité de la paie peut générer de lourdes conséquences financières et/ou sociales (redressement Urssaf, prud'hommes, climat social...).

Il est ainsi à la croisée de la direction financière, de la direction des ressources humaines et du contrôle de gestion. Garant de la bonne application des textes réglementaires, dans un environnement où les mises à jour sont constantes (conventions collectives, droit social, taux de cotisations, etc.), le gestionnaire de paie œuvre au quotidien, avec une grande rigueur administrative, au respect du processus de paie et à la conformité du bulletin de paie.

Dans ce métier complexe, le gestionnaire paie doit maîtriser les techniques d'élaboration des bulletins de paie, le calcul des différentes cotisations sociales ainsi que leurs déclarations et comprendre le paramétrage du logiciel de paie. Il doit aussi savoir communiquer, conseiller et répondre aux questions des salariés, analyser et mettre en œuvre des outils de reporting social concernant la gestion et le suivi du personnel et conseiller sa hiérarchie.

Ce parcours de formation vous apporte les compétences essentielles pour réaliser la paie en entreprise, sécuriser vos pratiques et répondre efficacement aux collaborateurs de l'entreprise et aux services supports.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Comprendre le cadre réglementaire et législatif de la paie et mettre en place une veille juridique active
- Comprendre l'articulation du bulletin de paie, et les différentes rubriques du bulletin de paie
- Fixer le salaire de base en respectant les contraintes légales et conventionnelles
- Calculer et intégrer les éléments variables de paie soumis et non soumis à cotisations
- Calculer des bulletins cadre et non cadre, ligne par ligne, du brut au net à payer, de simples à complexes en tenant compte des spécificités réglementaires en vigueur
- Contrôler les cotisations sociales
- Sécuriser ses pratiques quotidiennes
- Répondre aux questions des salariés et de sa hiérarchie

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation se déroule en ligne sur notre plateforme pédagogique et a été pensée pour vous permettre d'accéder au parcours quelles que soient votre situation géographique et votre situation professionnelle.

Elle alterne des temps d'échanges réguliers avec un professionnel lors des classes virtuelles ou via le forum lors des temps d'apprentissage en ligne. Un tuteur expert métier vous accompagne tout au long de votre parcours vers la certification de vos compétences, répond à vos questions et booste les échanges entre apprenants. Une question, une idée, un partage ? Un forum et un espace collaboratif vous sont ouverts sur la plateforme en ligne.

Tous les exercices d'apprentissage se réalisent sous Excel pour vous apporter, au-delà de la technicité de la paie, des outils pour sécuriser votre pratique.

COMPÉTENCES ACQUISES

- Collecter dans les délais, et contrôler les éléments variables de la paie, soumis et non soumis à cotisations
- Organiser et assurer une veille sociale et juridique
- Organiser et réaliser le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel de paie spécifique en tenant compte de la réglementation et des variables (suspensions du contrat de travail, congés, primes, heures supplémentaires, complémentaires...)
- Assurer la gestion des charges et déclarations sociales (exonérations, contrôle, réalisation et transmission)
- Gérer le départ du salarié (indemnités, solde de tout compte, certificats de travail et attestations)

PUBLICS VISÉS

- Tous collaborateurs amenés à gérer la paie du personnel souhaitant acquérir ou valider ses compétences par une certification professionnelle
- Salariés et demandeurs d'emploi

DURÉE ET ORGANISATION

84 heures sur 10 semaines comprenant 6 classes virtuelles réalisées hors temps de travail et 4 regroupements télé-présentiels en ½ journée (vendredi ou samedi selon planning)

MODALITÉS DE VALIDATION

- Certification partielle de la formation Gestionnaire de Paie de Niveau 5, enregistrée au RNCP JO du 21 décembre 2018 code 315 t
- 1 étude de cas individuelle à partir de données transmises, réalisation de fiches de paie et calcul du brut jusqu'au net pour des paies complexes
- 1 dossier paie réalisé sous Sage Paie

PRÉREQUIS

Connaissance de l'environnement juridique du droit du travail

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Un ordinateur avec webcam, un casque micro, une connexion internet

TARIF

2520 euros

DATES

DU 23/04/21 AU 22/06/21



BLOC GESTIONNAIRE DE PAIE

À l'issue du bloc de formation le candidat se voit remettre une attestation de suivi de formation et, s'il a satisfait aux épreuves de validation, une **attestation de certification partielle**. Cette dernière est obligatoire en vue de l'obtention de **la certification RNCP complète**.

MODALITÉS D'OBTENTION DE LA CERTIFICATION TOTALE :

La certification peut s'obtenir de différentes manières :

- En suivant **la formation en continu** (Intégralité des cours et des évaluations + **période d'application pratique** en entreprise évaluée + remise d'un dossier professionnel).
- Entièrement par **la Validation des Acquis de l'Expérience**.

Pour toute information : Tél. **01 56 34 16 58** • E-mail : **blocscompetences@ifocop.fr**



Définition officielle des blocs de compétences

Les blocs de compétences se définissent comme des éléments identifiés d'une certification professionnelle s'entendant comme un ensemble homogène et cohérent de compétences. Ces compétences doivent être évaluées, validées et tracées. Sous ces conditions, elles constituent une partie identifiée de la certification professionnelle. Le « bloc de compétences » s'apparente à une activité ou un domaine d'activité au sein d'une certification professionnelle.

Les blocs de compétences, partie intégrante d'une certification professionnelle, peuvent être communs à plusieurs certifications professionnelles ou spécifiques à une certification particulière.

Un « bloc de compétences » ne se confond pas avec un « module de formation » qui est le processus pédagogique concourant à l'acquisition des compétences définies et identifiées au sein de la certification ou d'un bloc.

Responsable relations partenaires emploi : Amandine Faucher • Tél. 01 56 34 69 53 • E-mail : afaucher@ifocop.fr

Groupe Ifocop • 5 rue du Caducée - 94154 Rungis Cedex • Tél. 01 56 34 16 58 • blocscompetences@ifocop.fr www.ifocop.fr

L'IFOCOP est qualifié ISQ-OPQF pour la garantie d'un engagement de prestation de qualité. N° 11 94 000 47 94 délivré par la Préfecture du Val de Marne. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.