



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'Etat.

# GESTIONNAIRE DE PAIE

## 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 CNCP sur les formations métiers



## CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National

des Certifications Professionnelles

(J.O. du 21 décembre 2018, code 315t)

Formacodes® : 32688

## PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification professionnelle de niveau équivalent. Expérience professionnelle souhaitée. S'agissant d'une formation professionnelle pour adultes, la motivation est un facteur déterminant. Pour les candidats de niveau Bac ou infra Bac, la formation est accessible après une VAP\* (Validation des Acquis Professionnels)

## DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut

## PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

## ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

## INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

## TARIF

Consulter notre site internet [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## Descriptif métier

Le gestionnaire de paie exerce une fonction importante et très sensible dans l'administration du personnel 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.

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : Gestionnaire de paie, Technicien(ne) de paie, Assistant(e) paie, Comptable paie ...

**Code ROME** correspondant au métier de Gestionnaire de paie : **M1203**

## Compétences acquises

- Appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié
- Etablir et calculer le bulletin de paie en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée
- Contrôler les diverses déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Etablir la déclaration sociale nominative
- Etablir le dernier bulletin de paie et le solde de tout compte
- Etablir les documents liés aux départs d'un salarié
- Réaliser les formalités liées à l'embauche du personnel
- Gérer administrativement la vie du contrat : établissement, modification, suspension et rupture
- Créer et/ou actualiser des tableaux de bord de suivi de données sociales

## Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

## Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

# PROGRAMME

## 4 mois de cours

### Réaliser la paie et établir les 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)

### Établir 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

### Assurer la gestion administrative du personnel

- Utiliser les outils bureautiques dans sa pratique professionnelle
- Assurer la gestion et l'administration du personnel au quotidien
- Appliquer le droit du travail et législation sociale
- Élaborer et faire vivre des outils d'aide à la décision : document unique, bilan social et tableaux de bord sociaux
- Gérer le départ du salarié en formation
- Gérer le départ à la Retraite du salarié

## 4 mois de période 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.

### Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

## Entreprise, mode d'emploi

### Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

### Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

# CENTRES & SESSIONS

## AUXERRE

Séverine Guerin  
sguerin@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
11/2020 à 07/2021

## CERGY PONTOISE

Sandrine DENIZOT  
sdenizot@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
11/2020 à 07/2021

## MELUN

Sophie FRANCOIS  
sfrancois@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
01/2021 à 10/2021

## MONTIGNY-LE-BRETONNEUX

Aurélie TUAL  
sqy@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
11/2020 à 07/2021

## PARIS SUD – RUNGIS

Florence BAUDOT  
fbaudot@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
11/2020 à 07/2021 

## PARIS XIII

Cecile KENIG  
paris13@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
11/2020 à 07/2021

## TOULOUSE

Caroline SEGALIN  
toulouse@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
06/2021 à 03/2022 

## VILLENEUVE-D'ASCQ

Stephanie FLEURY  
sfleury@ifocop.fr - 01 56 34 69 69  
02/2021 à 10/2021 

Autres dates disponibles sur notre site [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

 Cette session de formation intègre des cours en présentiel et des ressources en ligne



## IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX  
01 56 34 69 69 - [information@ifocop.fr](mailto:information@ifocop.fr)  
Inscrivez-vous à une réunion  
d'information sur [www.ifocop.fr](http://www.ifocop.fr)

## CONTACT VAE

Service commercial  
01 56 34 69 69 - [vae@ifocop.fr](mailto:vae@ifocop.fr)  
(uniquement le lundi, mardi et jeudi)