



PROGRAMME DE FORMATION

GESTIONNAIRE DE PAIE

PARCOURS PROFESSIONNALISANT – 560 HEURES

4 mois • Présentiel • E-learning • Stage pratique • Accompagnement individualisé

DURÉE	PRÉSENTIEL	E-LEARNING	STAGE
4 mois / 560 h	2 jours / semaine	3 jours / semaine	2 sessions sur les 4 mois

1. PRÉSENTATION DE LA FORMATION

Objectif général: Acquérir les compétences techniques, juridiques et opérationnelles nécessaires à l'exercice du métier de gestionnaire de paie, de la collecte des données jusqu'au contrôle des bulletins, aux déclarations sociales et au suivi administratif.

Organisation du parcours

- 2 jours de formation en présentiel par semaine: apports théoriques, exercices, études de cas et mises en situation.
- 3 journées de e-learning par semaine: ressources numériques, vidéos, quiz, exercices et travaux individuels accompagnés.
- 2 sessions de stage pratique: immersion en entreprise et mise en œuvre des compétences.
- Suivi et accompagnement individualisé pendant toute la durée du parcours.

2. PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant se professionnaliser dans le domaine de la paie.
- Personnes en reconversion professionnelle.
- Salariés souhaitant renforcer leurs compétences en administration du personnel et paie.
- Personnes souhaitant exercer en entreprise, cabinet de gestion de paie ou service RH.

3. PRÉREQUIS

- Maîtrise des savoirs fondamentaux en français et en calcul.
- Connaissances de base en bureautique recommandées.
- Une première connaissance de l'environnement professionnel est un plus.

4. OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'environnement juridique et social de la paie.
- Collecter, contrôler et traiter les données nécessaires à l'établissement de la paie.
- Calculer les éléments de rémunération et les cotisations sociales.
- Établir et contrôler un bulletin de paie.
- Préparer et contrôler les déclarations sociales, notamment la DSN.
- Utiliser un logiciel de paie et les outils bureautiques nécessaires.
- Gérer les situations courantes : absences, congés, heures supplémentaires, entrées et sorties.
- Mettre en œuvre une veille juridique et sécuriser les pratiques.
- Développer une posture professionnelle et une organisation efficace.

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ

MODULE	CONTENUS
1	Introduction à la paie et environnement juridique: • Rôle et missions du gestionnaire de paie • Organisation d'un service paie et acteurs de la paie • Sources du droit du travail et droit social • Contrats de travail, période d'essai, temps de travail • Congés, absences et obligations employeur/salarié • Conventions collectives et classification • Veille juridique et sociale
2	Entrée du salarié et gestion des données: • DPAE et formalités d'embauche • Constitution et mise à jour du dossier salarié • Collecte des données variables • Paramétrage des constantes de paie • Entrées, changements de situation et sorties • Contrôle des informations nécessaires à la paie
3	Éléments de remuneration: • Salaire de base et mensualisation • Temps partiel, heures supplémentaires et complémentaires • Primes, indemnités et avantages en nature • Absences et retenues sur salaire • Saisies sur rémunération • Régularisations et contrôle des éléments variables • Cas pratiques de calcul de rémunération
4	Cotisations sociales et exonérations: • Cotisations salariales et patronales • URSSAF, retraite, chômage, CSG/CRDS • Mutuelle et prévoyance • Plafond de Sécurité sociale et tranches • Réductions et exonérations de cotisations • Spécificités applicables aux entreprises ultramarines • Contrôle et régularisation des cotisations
5	Établissement et contrôle du bulletin de paie: • Mentions obligatoires et structure du bulletin • Calcul du brut, net imposable et net à payer • Prélèvement à la source • Congés, absences, primes et heures supplémentaires • Entrée et sortie en cours de mois • Régularisations et corrections • Contrôle qualité du bulletin • Série de cas pratiques progressifs sur logiciel de paie

6	Déclarations sociales nominatives (DSN): • Principes et fonctionnement de la DSN • Données nécessaires aux déclarations • Événements : arrêts, entrées et sorties • Déclarations mensuelles • Contrôle des données et traitement des anomalies • Organismes sociaux • Attestations et documents de fin de contrat
7	Cas pratiques et outils professionnels: • Études de cas complets • Gestion d'un portefeuille de salariés • Collecte des variables et établissement des bulletins • Contrôle des paies et préparation de la DSN • Utilisation d'un logiciel de paie • Tableaux de bord et outils de suivi • Simulation d'un service paie / cabinet de gestion de paie
8	Veille juridique, sociale et bonnes pratiques: • Actualités et évolutions réglementaires • Veille juridique et convention collective adaptée • Déontologie et confidentialité • RGPD et sécurisation des données sociales • Contrôle interne et prévention des erreurs • Dossier professionnel et préparation à l'évaluation finale

L'e-learning permet de consolider les acquis entre les séances présentielles et de développer l'autonomie.

- Vidéos et séquences pédagogiques.
- Supports de cours numériques.
- Quiz et évaluations intermédiaires.
- Exercices de calcul et d'analyse de bulletins.
- Recherches juridiques et veille sociale.
- Cas pratiques et travaux individuels.
- Révisions et préparation des évaluations.
- Suivi de progression et feedback du formateur.

7. STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE – 140 HEURES

Organisation : 2 sessions de 70h

- Collecte et contrôle des éléments variables de paie.
- Création et mise à jour des dossiers salariés.
- Saisie des variables et préparation des bulletins.
- Contrôle des bulletins et identification des anomalies.
- Gestion des absences, congés et événements salariés.
- Suivi des entrées et sorties du personnel (administration du personnel)
- Participation à la préparation et au contrôle des DSN.
- Suivi des organismes sociaux et classement des documents.
- Utilisation d'un logiciel de paie et des outils professionnels.

8. SUIVI ET ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

- Diagnostic de positionnement en début de parcours.
- Objectifs individualisés et suivi de progression.
- Points réguliers avec le formateur.
- Corrections personnalisées des exercices et cas pratiques.
- Accompagnement pendant le stage et échanges avec le tuteur.
- Identification des compétences à renforcer.
- Accompagnement renforcé.
- Disponibilité du formateur pour les questions pédagogiques.

9. MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et méthodologiques.
- Études de cas issus de situations professionnelles.
- Exercices progressifs et mises en situation.
- Travaux dirigés sur bulletins de paie.
- Utilisation d'un logiciel de paie.
- E-learning et ressources numériques.
- Immersion en entreprise.

- Évaluations diagnostiques et positionnement.
- Quiz et évaluations continues.
- Exercices pratiques et études de cas.
- Évaluations sur logiciel de paie.
- Contrôle de bulletins et situations de paie.
- Cas pratique final complet.
- Évaluation des compétences mobilisées en stage.
- Bilan final individualisé.

11. COMPÉTENCES VISÉES EN FIN DE PARCOURS

- Collecter et contrôler les données nécessaires à la paie.
- Calculer les éléments de rémunération.
- Établir et contrôler les bulletins de paie.
- Traiter les cotisations et exonérations.
- Préparer et contrôler les déclarations sociales.
- Gérer les entrées, absences et sorties des salariés.
- Utiliser un logiciel de paie et des outils de suivi.
- Effectuer une veille juridique et appliquer les évolutions réglementaires.
- Travailler avec rigueur, confidentialité et autonomie.
- Attestation de fin de formation à l'issue de la période

12. DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

- Gestionnaire de paie
- Assistant paie
- Technicien paie
- Assistant ressources humaines avec activité paie

13. ORGANISATION HEBDOMADAIRE TYPE

JOUR	MODALITÉ	ACTIVITÉS
Lundi	E-learning	Cours, exercices, études de cas, mises en situation
Mardi	Présentiel	Approfondissement, pratique sur logiciel, évaluations
Mercredi	Présentiel	Vidéos, quiz, travaux individuels, cas pratiques
Jeudi	E-learning	Vidéos, quiz, travaux individuels, cas pratiques
Vendredi	E-learning	Vidéos, quiz, travaux individuels, cas pratiques

Élevez vos compétences, boostez votre carrière !

ELEVIA RH – Centre de formation et cabinet de conseils RH

Guadeloupe • 977-978-206 • Présentiel et à distance • eleviarh@gmail.com