

## PROGRAMME DE FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

**70 HEURES**

Maîtrisez toutes les étapes de la gestion de la paie et devenez un professionnel opérationnel, fiable et conforme.



### OBJECTIFS

Maîtriser l'ensemble du processus de paie de l'entrée du salarié à la sortie, en respectant la réglementation en vigueur.



### PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant devenir gestionnaire de paie ou renforcer ses compétences en paie.



### PRÉREQUIS

Connaissances de base en droit du travail et en calcul.  
Maîtrise d'Excel recommandée.



### DURÉE

70 heures  
(en présentiel ou à distance)  
Formation intensive ou aménageable.

### PROGRAMME DÉTAILLÉ

| MODULES                                                                                                                                       | CONTENUS                                                                                                                                                                                                                          | DURÉE      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  <b>1 INTRODUCTION À LA PAIE ET ENVIRONNEMENT JURIDIQUE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rôle et missions du gestionnaire de paie</li> <li>Sources et principes du droit du travail</li> <li>Les différents contrats de travail</li> </ul>                                          | <b>5H</b>  |
|  <b>2 ENTRÉE DU SALARIÉ ET DONNÉES DE BASE</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)</li> <li>Constitution et gestion du dossier salarié</li> <li>Paramétrage des constantes de paie</li> </ul>                                       | <b>5H</b>  |
|  <b>3 ÉLÉMENTS DE RÉMUNÉRATION</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Salaire de base et heures supplémentaires</li> <li>Primes, avantages en nature et indemnités</li> <li>Abattements, saisies et retenues</li> </ul>                                          | <b>10H</b> |
|  <b>4 COTISATIONS SOCIALES</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cotisations de sécurité sociale</li> <li>Cotisations chômage, retraite et prévoyance</li> <li>Réductions et exonérations de charges</li> </ul>                                             | <b>10H</b> |
|  <b>5 ÉTABLISSEMENT DU BULLETIN DE PAIE</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Les mentions obligatoires</li> <li>Calcul du net imposable et net à payer</li> <li>Contrôle et validation des bulletins</li> </ul>                                                         | <b>15H</b> |
|  <b>6 DÉCLARATIONS SOCIALES</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration sociale nominative (DSN)</li> <li>Cotisations et déclarations périodiques</li> <li>Attestations et documents de fin de contrat</li> </ul>                                      | <b>10H</b> |
|  <b>7 CAS PRATIQUES ET OUTILS PROFESSIONNELS</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Études de cas complets</li> <li>Utilisation d'un logiciel de paie (ex: Sage, Silae...)</li> <li>Exercices pratiques et mises en situation</li> </ul>                                       | <b>10H</b> |
|  <b>8 VEILLE JURIDIQUE ET BONNES PRATIQUES</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualités légales et sociales</li> <li>Sécurisation des pratiques en paie</li> <li>Déontologie et confidentialité</li> <li>Convention collective adaptée au secteur d'activité</li> </ul> | <b>5H</b>  |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                   | <b>70H</b> |



### MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques
- Études de cas pratiques
- Exercices et mises en situation
- Supports de cours remis
- Logiciel de paie



### ÉVALUATION

- Évaluations continues
- Cas pratique final
- Attestation de formation remise à la fin



### DÉBOUCHÉS

- ✓ Gestionnaire de paie
- ✓ Assistant paie
- ✓ Technicien paie
- ✓ Convention collective adaptée au secteur d'activité



### FORMATEUR AVEC SUIVI RENFORCÉ

- Formateur expert en paie et droit social
- Accompagnement personnalisé tout au long de la formation
- Suivi régulier et feedback individualisé
- Disponibilité pour répondre à vos questions



### UN ACCOMPAGNEMENT POUR VOTRE RÉUSSITE

Nous vous accompagnons à chaque étape pour vous permettre d'acquérir des compétences solides et directement opérationnelles.



### LIEU DE FORMATION

En Guadeloupe  
et à distance



### FACILITÉ DE PAIEMENT

Paiement en plusieurs fois  
sans frais



### TARIF ATTRACTIF

Un tarif compétitif  
pour une formation  
de qualité

*Élevez vos compétences, boostez votre carrière !*



eleviarh@gmail.com



Guadeloupe  
et à distance