

GESTIONNAIRE DE PAIE



83%^{*}
de placement

87%^{*}
de réussite



PRÉ-REQUIS / MODALITÉS D'ACCÈS

- ✓ Être titulaire d'un Bac généraliste ou professionnel
- ✓ Justifier d'une expérience professionnelle dans les domaines administratif, comptable ou de gestion de 1 à 3 ans
- ✓ Connaître les outils informatiques Excel et Word
- ✓ Sélection : dossier, tests et entretien de positionnement
- ✓ Nombre de places : entre 6 (minimum) et 12 (maximum)

OBJECTIFS

- ✓ Maîtriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit.
- ✓ Gérer les déclarations sociales et fiscales.
- ✓ Conseiller et communiquer en relation client interne et externe.
- ✓ Utiliser les outils informatiques spécifiques.

w w w . e s m p . f r

*Etude réalisée en novembre 2019 sur 57 étudiants des promotions 2016, 2017 et 2018. Insertion 6 mois après la fin de formation.



PROFIL

Toute personne souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la paie en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable

- Qualités d'ordre, de rigueur et d'organisation
- Intérêt pour le droit social
- Goût des chiffres
- Aptitude à communiquer
- Discrétion et confidentialité



DURÉE DE LA FORMATION

- 455 heures en centre de formation*
- 434 heures en entreprise*
- 2 sessions par an (février et septembre)

* Durée indicative ajustable en fonction des besoins et des personnes et du parcours de formation. Possibilité de suivre et/ou de valider un ou plusieurs Certificats de Compétences Professionnelles (CCP).

PROGRAMME

La formation se compose de 4 blocs de compétences et d'un séminaire de présentation.

BC1 : ADMINISTRER ET GÉRER LE CONTRAT DE TRAVAIL

- C.1 Rédiger les contrats de travail
- C.2 Préparer les éléments administratifs et de paie
- C.3 Organiser une veille juridique

BC3 : ADMINISTRER LES OUTILS DE GESTION DE LA PAIE

- C.9 : Paramétrer les informations comptables en amont de la mise en forme de la paie
- C.10 : Vérifier l'ensemble des éléments de paie

BC2 : ADMINISTRER ET GERER LA PAIE ET LES DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES

- C.4 : Etablir les bulletins de paie
- C.5 : Gérer les indemnités liées à la maladie et aux accidents
- C.6 : Etablir les soldes de tout-compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail
- C.7 : Etablir les déclarations sociales et fiscales
- C.8 : Effectuer les règlements dans les délais fixés par l'administration

BC4 : CONSEILLER ET COMMUNIQUER EN LIEN AVEC LA GESTION DE LA PAIE

- C.11 : Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales
- C.12 : Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications
- C.13 : Présenter ses activités par l'élaboration des tableaux de bord et de notes de synthèse
- C.14 : Planifier l'activité d'administration sociale et fiscale



MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- Cours magistraux,
- Travaux pratiques
- Immersion en entreprise



MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Contrôle continu en cours de formation (CCF)
- Examens (cas de synthèse)
- Évaluation en milieu professionnel
- Rapport d'Activités Professionnelles
- Soutenance devant Jury



SANCTION DE LA FORMATION

- Titre enregistré au RNCP (Répertoire National des Certifications Professionnelles) par arrêté du 28 juillet 2017 et publié au J.O. du 05 août 2017, au titre du CIEFA Rhône-Alpes – Groupe IGS.
- Titre Associate of Bachelor «Gestionnaire de paie» de l'ESMP

TARIFS 2020

- Entreprises : 6 825,00 €
- Financement personnel : 4 095,00 € (la formation est éligible au CPF)
- Autres : sur devis, nous consulter

* Nets de taxes.

Une école inclusive !



ÉCOLE SUPÉRIEURE
FORMATION CONTINUE

1 cours Moreau 71000 MÂCON
esmp@esmp.fr - 03 85 37 75 27

