



GESTIONNAIRE DE PAIE

SUPPORT A L' ENTREPRISE	Durée	836 heures
	Code Rome	M1501 : Assistanat en ressources humaines M1203 : Comptabilité
	Titre Niveau	Niveau 5
	Aptitudes souhaitées	Bonnes capacités d'abstraction, esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, facilités dans l'expression orale et écrite, capacités relationnelles (écoute, diplomatie)
	Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le gestionnaire de paie assure le traitement juridique des informations sociales ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise ou auprès de différents clients chez un prestataire de service. Il prend en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel. Il assure les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes. Il établit les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Il informe ou conseille les différents interlocuteurs internes de l'entreprise. Dans le cadre d'une équipe, le gestionnaire de paie supervise et contrôle les travaux dont il a la responsabilité. Le gestionnaire de paie exerce généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataire de sous-traitance).	

Module 1
140H

Module 2
245H

Module 3
210H

Période en
Entreprise
PE1 : 210H

Certification
31H

M1	Assurer la gestion des variables et paramètres de paie <i>Collecter et contrôler les paramètres de paie</i> ▪ Appliquer les règles de calcul de la paie ▪ Appliquer les règles de calcul du SMIC ▪ Appliquer les règles de calcul des réductions des cotisations ▪ Appliquer les règles de calcul des plafonds ▪ Connaître et gérer la protection sociale et la médecine du travail ▪ Collecter et contrôler les paramètres de la paie : mise en situation professionnelle <i>Collecter et contrôler les variables de paie</i> ▪ Appliquer les règles de calcul des primes et gratifications ▪ Appliquer les règles de calcul des avantages en nature et des frais professionnels ▪ Appliquer les règles de calcul des acomptes et avances ▪ Assurer la gestion du prélèvement à la source ▪ Appliquer les règles de calcul des oppositions sur salaire ▪ Collecter et contrôler les variables de paie des salaires : mise en situation professionnelle <i>Traiter, contrôler et valider un bulletin de paie</i> ▪ Appliquer les règles de présentation et connaître les règles de prescription des documents ▪ Mettre en œuvre un traitement de paie sur un logiciel de gestion de la paie ▪ Appréhender les principes de fonctionnement de la Déclaration sociale nominative ▪ ECF - Assurer la gestion des variables et paramètres de paie	140H
-----------	---	-------------

M2	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise <i>Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail</i> ▪ Appréhender les sources du droit du travail ▪ Appréhender les principales structures juridiques des entreprises ▪ Appréhender les conventions collectives et les accords d'entreprise ▪ Appréhender les contrats de travail et les avenants ▪ Appréhender les mesures pour l'emploi et les contrats aidés ▪ Appréhender la mise en œuvre des règlements intérieurs ▪ Appréhender les usages, les accords atypiques et le télétravail ▪ Créer et mettre à jour le dossier du salarié ▪ Collecter les informations et établir les documents liés à l'arrivée du salarié ▪ Gérer le départ du salarié en cas de démission, licenciement ou retraite ▪ Gérer le départ du salarié en cas de décès, rupture conventionnelle et autres ▪ Appliquer l'accord d'une transaction	245H
-----------	--	-------------

	<i>Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail</i> ▪ Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail ▪ Traiter les évènements liés aux absences pour maladie, accidents du travail, maladie professionnelle ▪ Traiter les évènements liés aux autres absences du salarié ▪ Transmettre les informations liées au temps de travail <i>Assurer les relations avec le personnel et les tiers</i> ▪ Répondre aux demandes des salariés en matière de paie ▪ Transmettre les informations collectives ou individuelles aux salariés ▪ Préparer les éléments nécessaires aux instances représentatives du personnel ▪ Préparer les éléments nécessaires aux différents contrôles ▪ Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise ; mise en situation ▪ ECF : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	
--	--	--

M3	Assurer la production de la paie et élaborer les données sociales de synthèse <i>Réaliser et contrôler les bulletins de paie spécifiques</i> ▪ Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à un statut ▪ Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à une profession ▪ Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à une activité ▪ Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques à un territoire ▪ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire spécifiques : mise en situation <i>Elaborer les données sociales de synthèse</i> ▪ Contrôler les données pour valider la Déclaration sociale nominative ▪ Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration du reporting social ▪ Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration des états financiers ▪ Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse : mise en situation ▪ Gestionnaire de paie : unité de synthèse ▪ ECF - Assurer la production de la paie et élaborer les données sociales de synthèse	210H
-----------	---	-------------

PE1	▪ Période d'application	210H
------------	---	-------------

CER	▪ Période de certification	31H
------------	--	------------

