



# Formation GESTIONNAIRE PAIE

Agrément  
Titre Ministère du travail  
niveau bac + 2

## Public:

- Toute personne en exercice ou souhaitant exercer une activité de paie
- Titulaire d'un Bac + 2 ou possédant une expérience professionnelle probante

## Durée:

- 270 heures réparties sur 9 mois en FOAD

## Financement:

- Contrat de professionnalisation
- Période de professionnalisation
- Plan de formation
- DIF

## Coût:

- Prise en charge du financement
- 2470€

**Pris en charge  
INTEGRALEMENT  
par AGEFOS PME**

## Le métier

- Traitement informatisé des paies
- Prise en charge de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales
- Gestion des informations administratives concernant les salariés
- Respect de la réglementation en matière de rémunération

## Les objectifs

### *Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise*

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

### *Assurer la gestion de la paie et les déclarations sociales*

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaires
- Établir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles
- Établir et contrôler les déclarations sociales annuelles

## Pour toute information, contactez:

**Euroformation:** Damien BOSSARD  
05 61 49 14 99 / 06 66 86 73 50  
damien.bossard@euroformationsud.com

**AGEFOS PME:** Nathalie FOSSARD  
05 62 26 83 16  
nfossard@agefos-pme.com

## Dates et lieux de la formation

- Prochaine session : **avril 2009**
- En FOAD (Formation Ouverte et A Distance) à partir de votre domicile, de votre entreprise ou d'un site d'accueil conventionné (6 à 8 1/2 journées par mois)

**La FOAD :  
facilité, efficacité et gain de temps  
pour le salarié et son employeur**

**ACCUEIL****4 heures****MODULE DROIT DU TRAVAIL****112 heures****LE CONTRAT DE TRAVAIL**

- L'embauche (déclaration préalable, visite médicale etc.)
- Les clauses du contrat
- La modification du contrat
- La rupture du contrat (licenciement, fin CDD etc.)

**LA DUREE DU TRAVAIL ET REMUNERATION**

- La mensualisation (les 35h, les R.T.T)
- Les heures supplémentaires, complémentaires, repos compensateurs, récupérations et jours fériés
- Minima, SMIC

**GESTION DES PARTENAIRES SOCIAUX**

- Comité d'entreprise, CHSCT ,les délégués du personnel,les syndicats

**LA GESTION DES ABSENCES**

- Les congés payés
- La maladie – A.T – Maternité – Paternité

**LA RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Le solde de tout compte
- L'attestation Assedic
- Le Certificat de Travail
- Le reçu pour solde de tout compte
- Information sur les droits acquis au titre de la participation et de l'intéressement

**MODULE PAYE****146 heures****LES OBLIGATIONS SUR LE BULLETIN DE SALAIRE**

- Le Salarié
- La Société
- La rémunération
- Le coefficient
- Les cumuls

**LES CHARGES SOCIALES et RETENUES DIVERSES**

- L'URSSAF, ASSEDIC, retraites
- Les bordereaux de déclaration
- Les autres charges (T.A., F.C, C.E, 1% logement etc...)
- Acomptes – avances - avis à tiers détenteurs – oppositions sur salaires – avantages en nature – titres restaurants

**ETABLIR UN BULLETIN DE PAYE A LA MAIN APPLICATION SUR LOGICIEL DE PAYE****L'APRES PAIE**

- Les bordereaux de cotisations
- Les déclarations obligatoires liées à l'effectif

**LES DECLARATIONS ANNUELLES**

- Les DADS
- Les déclarations aux Caisses de Retraite

**GESTION D'UN CONTROLE**

- Le contrôle fiscal
- Le contrôle URSSAF

**VALIDATION FINALE****8 heures**

- Examen écrit
- Soutenance synthèse technique devant un jury de professionnels