



## GESTIONNAIRE DE PAIE

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

### OBJECTIF DE LA FORMATION

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

**Durée:** 1 426.00 heures soit :

- 170 heures de Remise à niveau (Paie, Droit, Bureautique)
- 429 heures de présentiel (Bloc 1 et Bloc 2)
- 500 heures en e-learning
- 327 heures de stage en entreprise

### Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant acquérir l'expertise nécessaire pour évoluer vers une fonction paie

### Prérequis

- Niveau IV (niveau BAC) ayant validé un projet professionnel dans le domaine
- Une expérience d'au moins un an en entreprise est souhaitée
- Maîtriser les bases des outils bureautiques Excel et Word,
- Maîtriser les calculs de base - Capacité d'organisation et de rigueur

### Modalités et délais d'accès

- Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début de chaque session

### Contacts

- Email : [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) Tél. : 0596 774 438 Portable : 0696 239 542
- Adresse : Les Hauts de Californie - Bât A - Porte 203 97232 Le Lamentin

**Prix : 8235 euros**

**Dates de la session de formation : Du 08/01/2024 au 31/01/2025**



**Accessibilité aux publics en situation de handicap**  
Une référente handicap répond à toutes vos interrogations et vous accompagne des aménagements spécifiques

Siret : 431 696 590 000 30 - N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 - Tél. : 0596 774 438 - GSM : 0696 239 542  
Email: [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) - Site Web: [www.adn-formation.com](http://www.adn-formation.com) - Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)



A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Mettre à jour le dossier social de l'entreprise et les dossiers individuels des salariés
- Préparer les paramètres et les variables qui permettront de fiabiliser le traitement de la paie
- Gérer les déclarations sociales et fiscales
- Organiser et réaliser le traitement de la paie dans le respect du droit
- Conseiller et répondre aux sollicitations des interlocuteurs internes et externes
- Utiliser les outils bureautiques spécifiques

## CONTENU DE LA FORMATION

- **BLOC DE COMPETENCES 1 – CCP1 : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI SOCIAL DE L'ENTREPRISE**
  - CP1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
  - CP2 : Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
  - CP3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- **BLOC DE COMPETENCES 2 – CCP2: ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE**
  - CP1 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
  - CP2 : Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
- **MODULES SPECIFIQUES**
  - Remise à niveau Droit social
  - Remise à niveau paie
  - Remise Bureautique
- **STAGE PRATIQUE EN ENTREPRISE (327 Heures)**
  - Découvrir la réalité du monde de l'entreprise,
  - Mettre en exergue les compétences acquises grâce à des situations réelles de travail,
  - Elargir son réseau professionnel afin de favoriser l'insertion professionnelle.

Siret : 431 696 590 000 30 – N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 – Tél. : 0596 774 438 – GSM : 0696 239 542

Email: [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) – Site Web: [www.adn-formation.com](http://www.adn-formation.com) – Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)



## ORGANISATION DE LA FORMATION

### Equipe pédagogique

- Une responsable Ressources Humaines, diplômée d'Etudes Supérieures Spécialisée Ressources Humaines et Dialogue Social. Egalement spécialisée en contrôle de la paie et droit du travail
- Une responsable Département Social, titulaire d'une Licence en Ressources Humaines, spécialisée en traitement de la paie, établissement des déclarations sociales, formalités obligatoires et des DADS U, audit social, procédures de licenciement et sanctions disciplinaires
- Un chef d'entreprise, titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion, spécialisé en gestion comptable, gestion de la paie, fiscalité et la pratique du logiciel SAGE

### Moyens pédagogiques et techniques

- Formation mixte avec une plateforme e-learning alliant présentiel, distanciel et auto-formation
- Pédagogie active et participative, pédagogie du projet, jeux de rôle, mise en situation, Etude de cas, Echange entre pairs, retour d'expérience, Travaux individuels et par groupe
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- Equipement bureautique

### Dispositif de suivi de l'exécution de l'action

- Feuilles de présence en formation et en stage pratique

### Modalités d'évaluation

- Quiz réguliers durant la formation en présentielle
- Evaluation continue par les intervenants
- En fin de parcours, session de validation du Titre Professionnel "Gestionnaire de Paie" composée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury professionnel
- Enquêtes de satisfaction en cours et en fin de formation

### Modalités de validation

- Formation préparant au titre professionnel de niveau 5 « Gestionnaire de paie »
- Possibilité de se présenter à la certification par bloc de compétences

### Débouchés

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie
- Comptable spécialisé paie

MAJ : 09-10-23-SB-V08

Siret : 431 696 590 000 30 - N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 - Tél. : 0596 774 438 - GSM : 0696 239 542  
Email: [info@adn-formation.com](mailto:info@adn-formation.com) - Site Web: [www.adn-formation.com](http://www.adn-formation.com) - Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)