Devenir Gestionnaire de paie

Document mis à jour le 06/12/2025

Dispositif de formation :	**Préparation Opérationnelle à l'Emploi (POE)**
Date de formation :	**Du 27 mai au 28 août 2024**
Lieu(x) de formation :	**Villeneuve-d'Ascq**
Réunion d'Information :	**Le 3 avril 2024**
Date limite d'envoi de candidature :	**Le 28 mars 2024**

Vous êtes à la recherche d'une opportunité pour travailler dans le secteur de la paie dans les Hauts-de-France ?

Au travers de cette formation intensive de 57 jours qui se déroulera du 27 Mai au 28 Août 2024 et qui inclut une période de congés entre 20 Juillet au 04 Août 2024, vous allez pleinement découvrir le métier de gestionnaire de paie.

Grâce à l'accompagnement de M2i tout au long de votre formation, vous bénéficierez d'une aide concrète dans votre recherche d'emploi.

Participez à notre visioconférence d'information le 3 Avril 2024 afin de décrocher votre place pour le job dating associé au projet qui se déroulera le 16 Mai 2024 en partenariat avec le Conseil Régional de l'ordre des experts comptables des Hauts de France.

OBJECTIFS DE FORMATION

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Elaborer et contrôler des bulletins de paie
- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
- Aider les ressources humaines et la comptabilité si nécessaire

PRÉREQUIS

- Bac +2 avec diplôme et idéalement expérience professionnelle dans les domaines suivants : Banque, Assurance, Immobilier, Santé, Social, Juridique, Assistance comptable, RH, Secrétariat administratif, Commerce, Aide à la personne
- Curiosité
- Appétence pour l'informatique
- Confidentialité
- Résistance au stress
- Disponibilité

PUBLIC CONCERNÉ ET FINANCEMENT

Cette formation financée à 100% est à destination des demandeur·se·s d'emploi inscrit·e·s à France Travail et libre de tout engagement.

COMPÉTENCES ET TECHNOLOGIES ABORDÉES

Contenu non contractuel, pouvant être soumis à modifications :

Catégorie	Module	Durée en j	Durée en h
	Lancement de la formation (2quipe M2i pendant env. 1 heure) - Présentaiton du parcours de formation - Tour de table - Brise glace	0,5	3,5
Compétences transverses	**Apprendre à apprendre :** Comprendre comment fonctionne notre cerveau en phase d'apprentissage - Utiliser une technique de prise de notes efficace - Mettre en pratique des stratégies d'apprentissage qui favorise la mémorisation	0,5	3,5
Droit	**Introduction au Droit Social :** Les sources du droit social - les relations individuelles (durée du travail, absences, congés...) - notions de droit de la sécurité sociale : l'arrêt maladie, la maternité, la paternité, l'accident du travail et la maladie professionnelle	1	7
Droit	**Droits et Obligations des parties :** les droits et obligations de l'employeur - les droits et obligations du salarié	1	7
Droit	**L'embauche des salariés :** Connaître les obligations de l'employeur en amont et à l'entrée de l'embauche - Obligations au cours de l'exécution du contrat de travail - Bien comprendre les impacts de l'embauche sur la paie **Mise en situation professionnelle**	2	14
Droit	**Le contrat de travail :** Que dit le code de travail ? - Connaître et savoir appliquer les règles à respecter - Savoir appliquer les obligations qui en découlent au niveau de l'employeur et de salarié - Distinguer les différents types de contrat de travail (le contrat à durée déterminée, le contrat de travail à temps partiel, le contrat de travail intermittent, le contrat de travail temporaire...) - Connaître les clauses obligatoires, facultatives, interdites **Mise en situation professionnelle**	2	14
Validation des acquis	**Etude de cas et exercices d'application sur les relations contractuelles**	1	7
Employeur	**Contrôle de l'employeur :** Comprendre les raisons de contrôle - Connaître les différents organes de contrôles (La DREETS (ex. DIRECCTE), l'URSSAF	0,5	3,5
Employeur	**Le CPH :** Rôle de CPH - Quand faut-il saisir le CPH ? - Procédure de la saisie - Cas de l'employeur - Cas des salariés - Mettre en pratique la procédure de la saisie pour les deux cas	0,5	3,5
Compétences transverses	**Concevoir son CV et sa lettre de motivation :** Réaliser un CV percutant et une lettre de motivation pertinente - Se présenter de manière originale et attirante - Conduite d'entretien d'embauche - Savoir valoriser son profil et se vendre auprès des recruteurs - Les écueils à éviter pendant l'entretien	1	7
Compétences transverses	**Faire une simulation d'entretien d'embauche pendant un job dating :** Préparer et réussir un entretien d'embauche - Vous positionner et avoir l'état d'esprit de réussite d'un entretien ou d'un job dating - Préparer les étapes d'un entretien (avant, pendant et après) - Savoir anticiper et pouvoir répondre à tous types de questions - Connaitre un cadrage de réponses pour des questions d'entretiens.	1	7
Compétences transverses	**Développez ses compétences comportementales :** Les nouveaux contextes de travail - Faire le point sur sa cartographie de compétences - Communication - Intelligence émotionnelle - Se placer dans une dynamique positive - mieux gérer son temps - Gérer la pression.	1	7

Bureautique	**Excel : des fondamentaux au tableaux croisés dynamiques :** Organiser un classeur - Utiliser un classeur - Construire un tableau simple - Concevoir des formules de calculs simples - Représenter des données au travers de graphiques simples - Préparer une mise en page pour imprimer - Utiliser les listes de données - Construire des calculs élaborés - Utiliser des fonctions de calculs avancées - Etablir des liaisons entre tableaux Excel - Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données - Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques	4	28
Logiciel métier	**Découvrir et paramétrer SILAE :** **Le logiciel peut faire l'objet d'une présentation globale sur une journée maximum.** **Son utilisation plus spécifique sera abordée lors de cas pratiques au fil des modules de paie.** **Le paramétrage du logiciel ne pourra être que des notions de paramétrage simple (changer un taux de cotisation, le SMIC...).**	2	14
Paye	**Bulletin et Cotisation :** Connaître les mentions obligatoires d'une fiche de paie - Connaître les mentions interdites - Comprendre les différentes zones d'un bulletin de paie - Savoir réaliser un bulletin de paie - Bien connaître les différentes cotisations figurant sur la fiche de paie - Quelles sont les sanctions en cas de non remise de bulletin de salaire ? - Connaître les principes de la DSN - Connaître les sanctions en cas manquement (défaut de production de la DSN dans les délais, non-respect du vecteur DSN...) Mise en pratique dans SILAE ou tout autre logiciel de paye	5	35
Paye	**Rémunération :** Bien connaître les différents types de rémunération - Appliquer la rémunération adaptée aux différents types de contrat existants - Maîtriser les règles de fixation de salaire dans le respect des règles en vigueur - Connaître les conditions de modification de la rémunération - Savoir calculer les cotisations sociales sur les rémunérations => redondant avec le module précédent Mise en pratique dans SILAE et Excel	2	14
Paye	**Avantage en Nature et Frais professionnel :** Connaître la définition des frais professionnels, des avantages en Nature, des avantages en espèces - Traiter périodiquement des frais professionnels - Détermination des avantages en nature - Traiter soigneusement les avantages en nature, des avantages en espèces	1	7
Validation des acquis	**Etude de cas et exercices d'application sur les avantages en nature et frais professionnels**	2	14
Paye	**Maladie :** Connaître les différents régimes de la sécurité sociale française - Bien connaitre les droits et obligations du salarié en cas d'absence maladie - Comprendre les différents cas d'absence pour des raisons de santé - Assimiler les impacts sur la rémunération en cas d'absence maladie	2	14
Paye	**Suspension du contrat :** Connaître les différents cas engendrant la suspension du contrat (Démission, mise à pied, arrêt maladie...) - Connaître les Indemnités (arrêt maladie, congé de maternité...) - Cas de suspension indemnisé - Connaître les différents congés ou absences suspendant le contrat du travail Mise en pratique dans Silae et Excel	2	14
Paye	**Calcul des absences :** Connaître les obligations de l'employeur en cas d'absence de ses salariés - Connaître les différentes catégories d'absence - Connaître les différentes méthodes de calcul - Calculer les absences d'un salarié Mise en pratique dans Silae et Excel	3	21
Paye	**Calcul du temps partiel :** Connaître les réglementations applicables - Savoir appliquer la proratisation des assiettes de calcul - Proratisation des accessoires sur salaire Mise en pratique dans Silae et Excel	3	21
Paye	**Départ du salarié :** Connaître les formalités liées au départ du salarié - Savoir appliquer les procédures de rupture du contrat de travail - Connaître les indemnités de rupture légales et conventionnelles - Calculer les indemnités de départ, indemnités supra légales - Connaître les particularités liées à la rémunération et aux assiettes de calcul - Mise en pratique dans Sage, et Excel	2	14

Paye	**Les congés payés :** Qu'est-ce qu'un congé payé ? - Connaître les Droits et obligations des parties en matière de congés payés - Connaître les principes d'acquisition des congés payés - Décompter des congés payés pris - Quel est le principe d'indemnisation pour les congés payés ? Mise en pratique dans Silae et Excel	3	21
Validation des acquis	Travaux et exercices d'application sur les congés payés	1	7
Paye	**Régularisations des assiettes de calcul :** Connaître le fonctionnement régularisation des assiettes de calcul - Connaître les différentes catégories de régularisation (annuelle périodique et progressive) - Mettre en pratique les techniques de régularisation des assiettes de calcul - Savoir effectuer les calculs des tranches A/B Mise en pratique dans Silae et Excel	3	21
Validation des acquis	**Mise en situation avec le logiciel Silaexpert ou Sage:** S'initier au logiciel pour savoir traiter les spécificités des dossiers dans le respect des règles légales et conventionnelles. Réaliser un montage de dossier(s), de l'import à l'envoi de la DSN.	2	14
Bureautique	**Excel : des fondamentaux au tableaux croisés dynamiques :** Organiser un classeur - Utiliser un classeur - Construire un tableau simple - Concevoir des formules de calculs simples - Représenter des données au travers de graphiques simples - Préparer une mise en page pour imprimer - Utiliser les listes de données - Construire des calculs élaborés - Utiliser des fonctions de calculs avancées - Etablir des liaisons entre tableaux Excel - Utiliser les fonctionnalités avancées des listes de données - Analyser les résultats avec les tableaux croisés dynamiques	1	7
Validation des acquis	**Travaux pratiques : fiche de paie sous Excel**	2	14
Validation des acquis	**Mise en situation avec le logiciel Silaexpert ou Sage:** S'initier au logiciel pour savoir traiter les spécificités des dossiers dans le respect des règles légales et conventionnelles. Réaliser un montage de dossier(s), de l'import à l'envoi de la DSN.	3	21
Validation des acquis	**Validation des acquis - une étude de cas permettant d'évaluer l'ensemble des modules, sous forme d'épreuves écrites afin d'obtenir le niveau requis pour assurer l'employabilité des apprenants en entreprises, cabinets d'expertise comptable ou encore entreprises spécialisées dans l'externalisation de la paie.**	2	14

À PROPOS DES CERTIFICATIONS

Les certifications éditeurs dépendent des éditeurs uniquement (PEGA, SAP, Salesforce, Microsoft, Red Hat...). Chaque éditeur a sa propre façon d'évaluer son candidat.

Cela se fait souvent par le biais d'un QCM chronométré. Sur cette base, il faut généralement obtenir un pourcentage de succès supérieur à 70%. Merci de prendre le temps de demander à vos interlocuteurs M2i le cadre et les conditions de ce passage.

LES PLUS DE M2I

Microsoft Teams Education, un outil de suivi et d'animation en présentiel et à distance :

- Espace de stockage collaboratif pour accéder aux différents supports de cours et cahiers d'exercices
- Fonctionnalités pour gérer des sessions à distance

La playlist e-learning : tous les apprenants ont accès avant, pendant et après le cursus à notre plateforme e-learning ACADEMIIC pour :

- Acquérir les connaissances prérequises avant de démarrer (sous condition de l'existence des modules pour combler les lacunes)
- Utiliser les modules conseillés par les formateurs pour faire de l'ancrage mémoriel sur des sujets abordés pendant la formation
- Revenir sur un sujet après la formation pour continuer à s'auto-former

MODALITÉS, MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée à distance par des formateurs professionnels : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Les formateurs alternent entre la méthode affirmative (présentations, démonstrations), interrogative (tests, quiz...) et active (jeu de rôles, cas pratique, apprentissage par les pairs ...). Ils s'appuient sur les 4 piliers de l'apprentissage issus des dernières découvertes en neurosciences. Les journées sont rythmées par l'alternance entre théorie et pratique via un jeu d'exercices : exercices progressifs, exercices récapitulatifs et de validation des acquis.

MODALITÉS D'ACCÈS

Nos équipes accorderont toute leur attention au traitement de votre candidature et s'engagent à vous faire un premier retour dans un délai de 7 jours.

ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test de vérification des prérequis
- Entretien
- Validation et éligibilité France Travail (dans le cas de certains dispositifs)

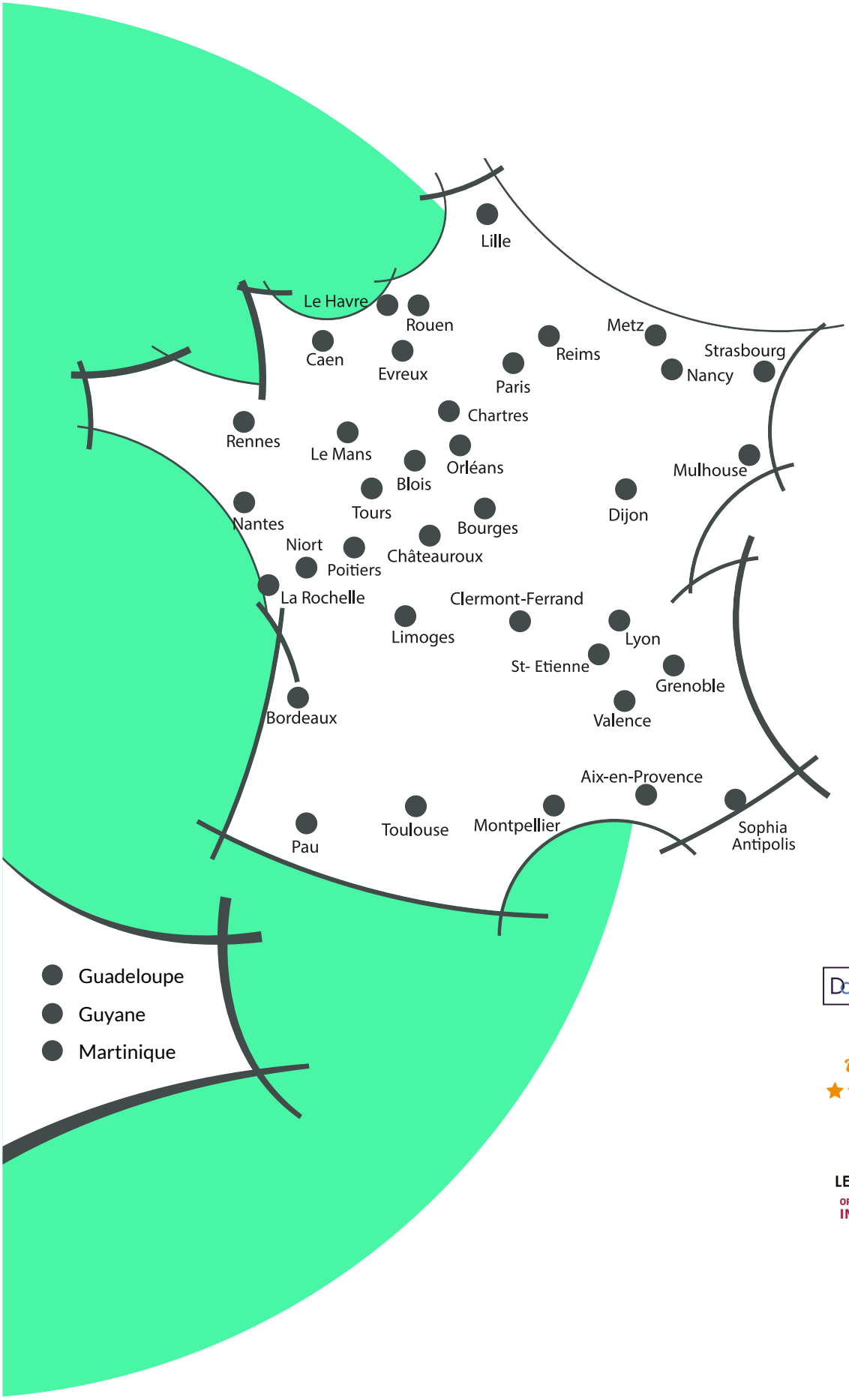
Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Les détails de l'accueil des personnes en situation en handicap sont consultables sur la page Politique Handicap.

POURQUOI CHOISIR M2I ?

- Un apprentissage métier proactif axé sur l'emploi et basé sur le faire avec l'accompagnement de nos formateurs tout au long du parcours.
- Un accès à des experts : bénéficiez de l'expertise de nos formateurs.
- En présentiel ou à distance : accès individuel aux ressources de formation et progression personnalisée si besoin.
- Outils de suivi collectif et individuels (espaces d'échanges et de partage en ligne, salles virtuelles si en présentiel ou à distance, supports de cours, TP, exercices).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La validation des acquis M2i se fait soit par un QCM chronométré, soit par un examen de fin de parcours ou les candidats passent par groupes de 2 ou 3 devant un jury qui déterminera vos acquis suite à votre cursus de formation. Généralement cette soutenance est précédée de 3 jours de travaux pratiques en groupe afin de préparer cette soutenance. Les équipes M2i pourront vous guider dans votre projet.



MaCarrière m2i Formation

Datadock

Avis Vérifiés 4,6/5

LEADERS LEAGUE
ORGANISME DE FORMATION INCONTOURNABLE

© Ma Carrière M2i Formation - Crédits photos : Getty Images - Document non contractuel - Les informations contenues dans ce document peuvent être modifiées sans préavis - NE PAS JETER SUR LA VOIE PUBLIQUE