

Titre Professionnel GDP : Gestionnaire De la Paie

Certification de niveau V enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (**RNCP 37948**)

Pré- requis

Attester d'un Niveau 4

Validation du test de positionnement

+ Entretien



À définir



660 heures en centre +
5 semaines en entreprise



• Métier

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le gestionnaire de paie assure :

- ✓ le traitement juridique des informations sociales de l'entreprise,
- ✓ le traitement de la paie de l'entreprise ou auprès de différents clients chez un prestataire de service,
- ✓ les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...)
- ✓ les relations avec les partenaires externes ou internes.

Il prend également en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel.

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 prestataires de sous-traitance).



• Objectifs pédagogiques de la formation

- ✓ Élaborer la paie,
- ✓ Éditer et contrôler les paies à l'aide d'un logiciel de paie (Silaé),
- ✓ Gérer les charges et les déclarations sociales,
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel, de l'entrée du salarié à son départ de l'entreprise,
- ✓ Appliquer la législation en matière de salaire et de contrat de travail,
- ✓ Réaliser le bilan social et des tableaux de bord



CDG FORMATION – 9 rue des Métiers – 42600 SAVIGNEUX

Tel : 04 77 24 91 41 - Site internet : www.cdgformation.com - email : info@cdgformation.com

SARL au capital de 10 000 € - SIRET : 533 147 278 00030 – Code APE : 8559 A

N° de déclaration d'activité : **82 42 02376 42**

- **Public visé**
Tout public
- **Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP**
Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise.

GDP-CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (277.5h)

1. Droit social

2. Formalités de l'entreprise

3. Contrôle de l'entreprise

4. Contrat à durée indéterminée

5. Contrat à durée déterminée

6. Départ du salaire

7. Pouvoir disciplinaire

8. Les formalités liées au départ du salarié

9. Inaptitude

10. L'épargne salariale

11. Le RGPD

12. Logiciel WORD (Apprentissage des différentes mises en forme de texte, insertions de tableaux, images ou autres objets, gestion des courriers, mise en page et impression)

GDP-CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (382.5h)

- 1. Généralités sur la technique de la paie**
- 2. Les temps de travail**
- 3. Le calcul des cotisations**
- 4. Les congés payés**
- 5. Traitement des absences maladie - maternité - paternité - accident du travail**
- 6. Les éléments spécifiques en paie**
- 7. Les contrats et paies spécifiques**
- 8. Mécanismes particuliers en paie**
- 9. Les déclarations sociales**
- 10. L'activité partielle**
- 11. Logiciel EXCEL (Remise à niveau des bases du logiciel, création des matrices de bulletins de paie, élaboration de tableaux croisés dynamiques)**
- 12. Logiciel de Paie SILAÉ**