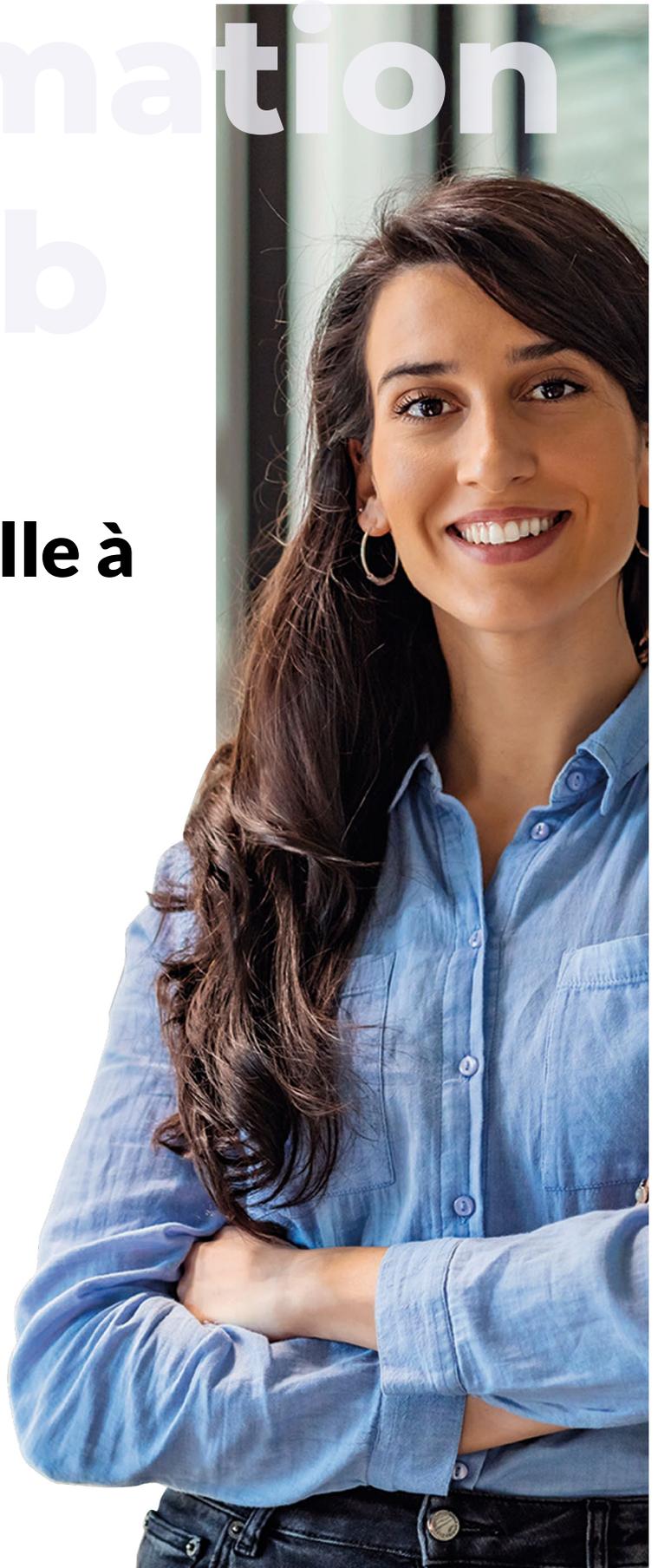


1 formation
= 1 job

**Préparation
Opérationnelle à
l'Emploi de
Gestionnaire
de paie**

Avis Vérifiés™
★★★★★ 4,6/5



Choisir M2i Formation, c'est l'assurance d'un recrutement adapté à vos besoins !

Dans un marché en constante évolution, vous avez l'obligation d'être proactif et d'anticiper pour gagner de nouveaux marchés.

M2i vous accompagne afin de recruter celles et ceux qui feront votre force demain !

- Avec plus de 30 ans d'expérience, nous avons développé une expertise de vos problématiques et de vos besoins. M2i s'impose la plus grande rigueur pour recruter et vous proposer des candidats correspondant précisément à vos critères.
- Notre maillage, votre force ! Avec nos 35 centres répartis sur toute la France, nous sommes en mesure d'identifier et sélectionner les meilleurs candidats près de chez vous. De plus, chacun de nos centres est équipé de solutions de formation à distance. Il est désormais possible pour chaque candidat de suivre sa formation où qu'il soit.
- Un accent particulier est mis sur les projets Fil Rouge : il ne s'agit pas de former uniquement aux compétences techniques, mais aussi aux métiers. Grâce aux nombreux travaux pratiques, vos futures recrues seront mises en situation afin d'être opérationnelles dès le premier jour de leur embauche.
- Les solutions de financement évoluent régulièrement et sont parfois méconnues. Notre maîtrise des dispositifs mis en place par Pôle Emploi, l'OPCO Atlas et les régions nous permet de vous accompagner pour faciliter le travail de vos DRH.

Tous nos cursus sont réalisables en formation distancielle.

De la sélection à l'embauche, M2i Formation s'occupe de tout !



SÉLECTION

Sourcing

Analyse et pré-sélection des CV éligibles selon vos critères.

Sélection

Conduite de réunions d'information auprès des candidats.

Passage et correction des tests logiques et techniques.

Entretien de motivation et de savoir-être pour chaque candidat en vue de valider son profil.



FORMATION

Animation de la formation via une orientation métier

Travaux et cas pratiques rythmés par un projet Fil Rouge durant toute la période de formation. Suivi individuel de chaque apprenant (assiduité, assimilation, motivation et comportement) avec reporting mensuel auprès des futurs employeurs.

Tous nos cursus sont réalisables en formation distancielle.



RECRUTEMENT

Encadrement

Organisation de Jobdating par M2i Formation au cours du cursus.

Tous nos cursus sont réalisables en formation distancielle.

OBJECTIFS DE FORMATION

Ce cursus permet aux apprenants d'acquérir les compétences fondamentales en droit, comptabilité et paie pour établir à l'aide du logiciel Silae, des bulletins de paie en conformité avec la réglementation en vigueur.

LES MISSIONS DE GESTIONNAIRE DE PAIE

- Collecter les informations nécessaires à l'établissement des bulletins de paie (heures travaillées, absences, congés, etc.)
- Calculer les salaires en tenant compte des éléments variables (primes, heures supplémentaires, etc.)
- Éditer et vérifier les bulletins de paie pour en garantir l'exactitude
- Veiller au respect des obligations légales et conventionnelles en matière de paie
- Mettre à jour les pratiques de paie en fonction des évolutions législatives et réglementaires
- Informer les salariés et la direction sur les évolutions légales impactant la paie
- Gérer les formalités liées à l'embauche et au départ des salariés (DPAE, solde de tout compte, certificat de travail, etc.)
- Répondre aux questions des salariés concernant leur paie, leurs cotisations sociales et leurs droits
- Assister les managers et les équipes RH dans la gestion des rémunérations et des avantages sociaux
- Élaborer des tableaux de bord et analyser les coûts liés aux salaires et proposer des optimisations

MÉTIERES CIBLES

Gestionnaire de paie - Responsable de paie.

PRÉREQUIS

Bac général ou technologique avec une préférence pour les filières économiques et sociales (ES, STMG) ou diplôme équivalent ou expérience professionnelle - Bonne maîtrise des fondamentaux en arithmétique - Rigueur et logique - Bonne aptitude à la communication.*

PUBLIC CONCERNÉ

Demandeur-se d'emploi inscrit-e à France Travail.

MODALITÉS, MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel et/ou 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.

ADMISSION

- Dossier de candidature
- Test pour vérifier les prérequis
- Entretien
- Validation et éligibilité France Travail

MODALITÉS D'ACCÈS

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 [Accueil et Handicap](#).

*Selon les projets de recrutement des entreprises, ces prérequis peuvent être amenés à varier.



VALIDATION DES ACQUIS

- Dans chaque module, environ 50% de travaux dirigés et/ou pratiques pour valider la compréhension
- Tout au long du parcours, 13 jours de travaux pratiques/étude de cas en semi-autonomie pour ancrer les acquis
- En fin de parcours, 2 jours pour préparer et présenter une étude de cas lors d'une soutenance devant un jury

DÉLAIS D'ACCÈS

La candidature peut être déposée jusqu'à 15 jours avant la date de démarrage de la session.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Maîtriser l'intégralité du processus de paie, de la collecte des données à l'édition des bulletins
- Acquérir les techniques de calcul fondamentales pour établir les salaires bruts et nets
- Calculer avec précision les charges sociales et autres cotisations
- Analyser et interpréter correctement le contenu d'un bulletin de paie
- Appliquer les réglementations en vigueur concernant la rémunération (SMIC, conventions collectives, primes, etc.)
- Gérer les cas particuliers et résoudre les incidents de paie
- Réaliser les opérations de fin de contrat, incluant le calcul des indemnités de rupture
- Utiliser efficacement les outils informatiques dédiés à la gestion de la paie (Silae et Excel).

COMPÉTENCES ET TECHNOLOGIES ABORDÉES

64 jours - 448 heures

Catégorie	Modules	Durée (Jours)	Durée (Heures)
Méthode	Présentation du cursus : Identifier les plateformes pédagogiques et le projet fil rouge - Présenter le métier - Se connaître avec une activité « 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.	2	14
	Droits et obligations des parties : Les droits et obligations de l'employeur - Les droits et obligations du salarié.	1	7
	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
	Le contrat de travail : Que dit le code du travail ? - Connaître et savoir appliquer les règles à respecter - Savoir appliquer les obligations qui en découlent au niveau de l'employeur et du 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

Catégorie	Modules	Durée (Jours)	Durée (Heures)
Employeur	Contrôle de l'employeur : Comprendre les raisons du contrôle - Connaître les différents organes de contrôle (la DREETS (ex. DIRECCTE), l'URSSAF).	0,5	3,5
	Le CPH (conseil de prud'hommes) : Rôle du 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	Développer ses compétences comportementales : Faire le point sur sa cartographie de compétences - Communiquer positivement - Gérer une situation conflictuelle et décider sous pression.	1	7
Bureautique	Excel - Les fondamentaux : 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.	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
Paie	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 (Déclaration Sociale Nominative) - 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.	5	35
Validation des acquis	Travaux pratiques : Calculs de cotisations sous Excel.	1	7
Paie	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. Mise en pratique dans Silae et Excel.	2	14
	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
	Travaux pratiques sous Excel.	1	7

Catégorie	Modules	Durée (Jours)	Durée (Heures)
Paie	Maladie : Connaître les différents régimes de la Sécurité Sociale française - Bien connaître 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
	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
	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.	2,5	17,5
Veille	Veille sociale : Expliquer l'importance de la veille juridique en droit social pour les gestionnaires de paie - Définir les concepts et les types de veille juridique (active, passive, stratégique) - Présenter les principaux outils de veille (alertes Google, newsletters spécialisées, bases de données juridiques, etc.) - Identifier les méthodes de collecte, de tri et d'analyse de l'information juridique - Identifier les sources fiables et pertinentes en matière de droit social (sites gouvernementaux, syndicats, organismes professionnels, etc.) - Utiliser les ressources en ligne (Légifrance, Journal Officiel, sites des ministères, etc.) - Interpréter et appliquer les nouvelles dispositions légales dans les processus de gestion de la paie.	0,5	3,5
Comptabilité	Principes de base de la comptabilité générale : Partie double - Cycle achats/ventes - Connaître les différents documents commerciaux (factures d'achat et de vente, le bon de réception, bon de livraison...) et leur utilité.	3	21
Paie	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
	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
	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 Sage et Excel.	3	21
Validation des acquis	Travaux et exercices d'application sur les congés payés.	1	7
Paie	Régularisations des assiettes de calcul : Connaître le fonctionnement de 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

Catégorie	Modules	Durée (Jours)	Durée (Heures)
Validation des acquis	Mise en situation avec le logiciel Silae.	2	14
Droit	Gérer les procédures disciplinaires en entreprise : Le cadre légal du droit disciplinaire - Le calendrier disciplinaire - Les éléments essentiels d'une bonne procédure disciplinaire - Les étapes d'une procédure disciplinaire (convocation, entretien disciplinaire, notification de la sanction...) - Gestion des contestations - Calcul du risque prud'homal - Etude de cas pratique.	2	14
Bureautique	Excel - Fonctionnalités avancées : 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.	2	14
Validation des acquis	Travaux pratiques Excel : Fiches de paie.	2	14
	Mise en situation avec le logiciel Silae.	2	14
Paie	Découverte d'autres logiciels de gestion de la paie.	1	7
Validation des acquis	Préparation et passage de la certification M2i : Passage devant un jury après la fin de formation. L'épreuve est composée de deux parties : - Présentation d'une étude de cas portant sur une problématique dans le domaine de paie - Des questions portées sur le savoir-être. Le jury est composé de deux personnes : un représentant M2i - un expert en gestion de paie.	2	14

64 jours 448 heures

Planning détaillé sur demande

LES PLUS DE M2i FORMATION

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

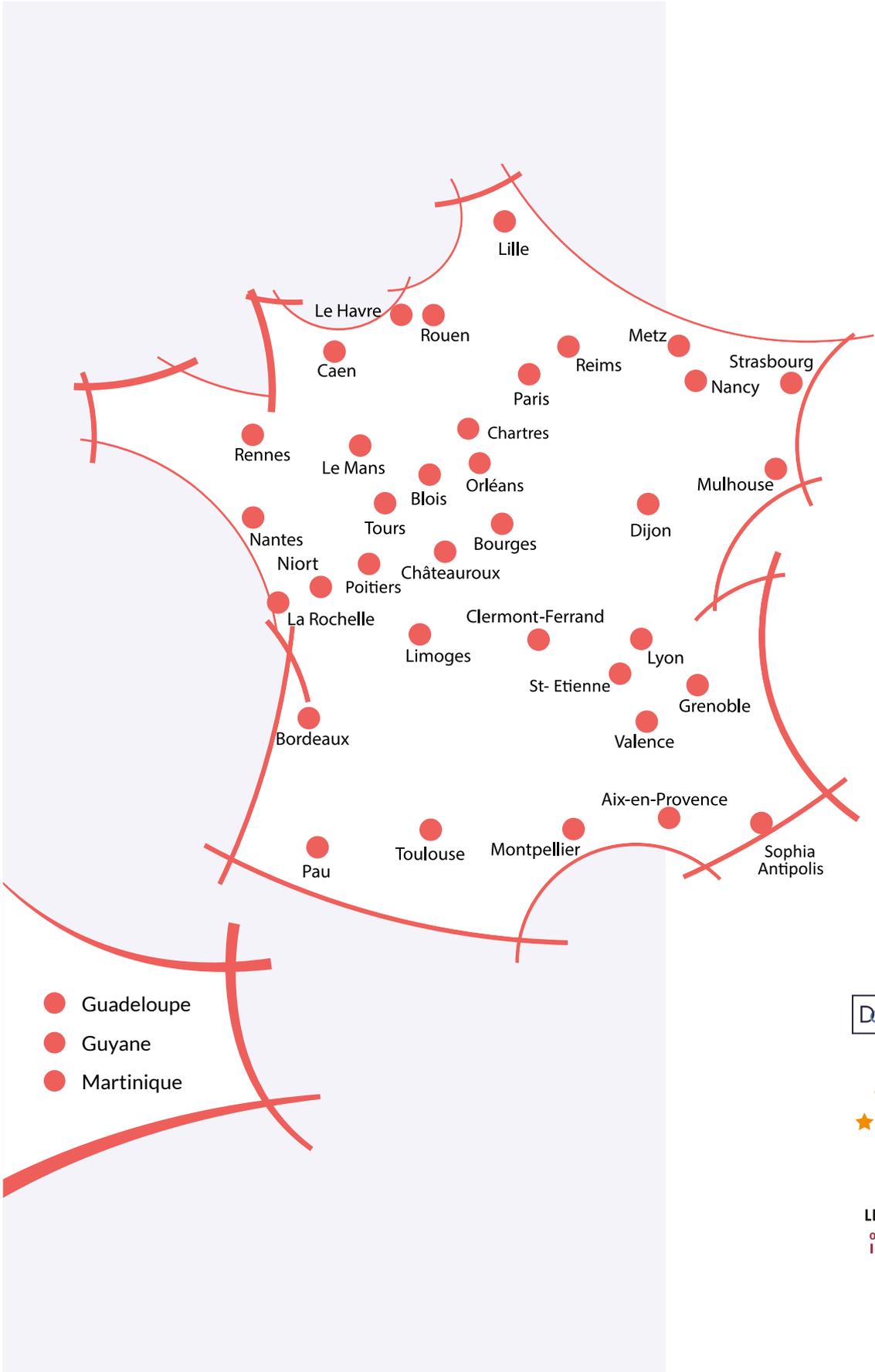
- Espace de stockage collaboratif pour accéder aux différents supports de cours et cahiers d'exercices
- Espace dédié aux formateurs pour les fiches de suivi des apprenants qui permettent d'indiquer le niveau d'acquisition des connaissances de chaque apprenant
- Outil de gestion des TPs pour suivre le niveau de progression
- Intégration de la plateforme WooClap pour proposer des activités d'apprentissage interactives
- Fonctionnalités pour gérer des sessions à distance

La playlist e-Learning*

En option, en cas de décrochage, de remédiation pédagogique ou la nécessité de se mettre à niveau pour intégrer le parcours, nous pouvons mettre à disposition avant, pendant et après le cursus, des modules e-learning depuis notre plateforme ACADEMIIC.

* pour ce cursus, certains modules e-learning peuvent être en anglais

→ Je souhaite recruter des Gestionnaires de paie



- Guadeloupe
- Guyane
- Martinique

