

FORMATION

# GESTIONNAIRE DE PAIE

Apprenez à gérer la paie des salariés et les obligations sociales liées



■ L'École Française	3
■ Formation Gestionnaire de paie	6
■ Programme	8
■ Modalités pédagogiques	12
■ Tarifs	16

”

**Pour qu'une entreprise soit en bonne santé, il faut qu'elle ait aussi une gestion de la paie irréprochable.**

# L'ÉCOLE FRANÇAISE

## Redonner aux Français le pouvoir de savoir

Le secteur de l'emploi subit des modifications profondes depuis plusieurs années : l'ancrage dans un métier n'est plus la norme, se réinventer en permanence est non seulement accepté, mais surtout possible et valorisé.

Cette capacité d'adaptation se travaille en aiguisant ses compétences. Si la formation initiale permet de mettre un premier pied à l'étrier elle a besoin d'être complétée par la formation continue pour aider chacun à s'adapter à un monde en évolution.

Les salariés le souhaitent et les entreprises en ont besoin : une équipe qui se forme est plus motivée, valorisée et compétitive.

Traditionnellement, la formation continue était difficile d'accès et nécessitait de faire une pause dans son parcours professionnel. Pourtant, certaines compétences peuvent être acquises et certifiées sans interrompre sa carrière.

**L'École Française se donne pour mission de permettre à chacun d'acquérir les compétences professionnelles dont il a besoin, de façon innovante, à distance et à son propre rythme.**



## L'École Française en chiffres



12 ans  
d'expérience



+100 000  
apprenants  
formés



+200 conseillers  
pédagogiques



Plus de 50  
formations



+3000 cours  
vidéos créés par  
nos experts



Parce que se former est non seulement un droit mais une nécessité, **L'Ecole Française a accompagné depuis 2012 plus de 100 000 apprenants** dans leur volonté de monter en compétence, changer de carrière ou entrevoir de nouveaux horizons professionnels.

Au travers de parcours certifiants plébiscités pour leur qualité, L'Ecole Française a su s'imposer comme un organisme de référence pour tous ceux qui veulent **redonner du dynamisme à leur carrière.**

Toutes les formations de L'École Française préparent à une certification ou blocs de compétences enregistrés au RNCP ou au Répertoire spécifique de la formation professionnelle afin que vos **nouvelles compétences soient reconnues de tous.**

**20%**

de nos apprenants ont effectué une **reconversion professionnelle** à la suite de leur formation

**80%**

de nos apprenants mettent en pratique professionnelle les **compétences acquises** durant la formation



#### **CERTIFICATION**

Cette formation est adaptée au monde professionnel et correspond aux attentes des employeurs. Nos certifications vous permettent de justifier des compétences acquises lors de votre formation



#### **8 SEMAINES À DOMICILE**

Des formations 100% en ligne à domicile à suivre à votre propre rythme. 10 minutes par jour ou 2 heures chaque week-end ? C'est vous qui choisissez où et quand suivre la formation.



#### **COACHING À LA DEMANDE**

On ne vous laisse pas tout seul. Vous pourrez réserver des séances d'accompagnement en visio-conférence, au jour et à l'heure de votre choix pour recevoir une aide personnalisée.

**Apprendre mieux, plus efficacement et surtout plus précisément s'inscrit par définition dans l'évolution que le marché attend.**

**Mais surtout apprendre tout le temps, sur des sujets complémentaires ou non mais se laisser le choix, reprendre le pouvoir sur ce que l'on veut savoir.**

**E**

# FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE

JE

SupdesRH (RNCP 35878)

## Bloc n°7 « Gestion de la paie et des obligations sociales » du titre Chargé des ressources humaines



### OBJECTIFS

- Savoir déchiffrer un bulletin de paie
- Connaître les différents types de contrats de travail et de statuts de salariés
- Comprendre les mécanismes de la retraite
- Connaître les obligations liées à l'embauche ou au départ du salarié
- Appréhender les notions de temps de travail
- Connaître les différentes absences et leur traitement en paie
- Appréhender les congés payés, leurs règles et leurs calculs
- Savoir contrôler certains éléments du bulletin de paie
- Comprendre la paie internalisée et externalisée
- Découvrir ce qu'est la GTA (Gestion des Temps et des Activités)
- Acquérir des connaissances solides sur les charges sociales et la DSN (Déclaration sociale nominative)
- Apprendre à utiliser un logiciel de gestion de la paie

### Pourquoi cette formation ?

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de devenir gestionnaire de paie au sein d'une entreprise ou d'un cabinet.

Cette formation 100 % en ligne permet à chacun de **développer des compétences et connaissances nécessaires à la gestion et au suivi des bulletins de paie et des déclarations sociales**.

Cette formation a pour objectif de vous rendre immédiatement opérationnel. Suite à celle-ci, vous serez en mesure de connaître **les différents types de contrat de travail et statuts des salariés, d'appliquer les calculs d'un bulletin de paie, de les contrôler, mais aussi de pouvoir expliquer toutes les charges sociales**. Vous serez le référent sur ces sujets.

Ce parcours vous prépare au Bloc 7 « **Gestion de la paie et des obligations sociales** » de la certification professionnelle « **Chargé des ressources humaines** » (RNCP35878) détenue par SUP des RH, l'école de référence RH. Cette certification professionnelle est enregistrée au Répertoire National de la Certification Professionnelle



<b>PUBLIC</b>	<b>Tout Public</b>
<b>PRÉ-REQUIS</b>	<b>Bac +2 validé (copie du diplôme demandée) ou bac + 2 non validé et 3 ans d'expérience professionnelle sur un poste tertiaire ou niveau Bac (obtenu) avec 5 ans d'expérience professionnelle.</b> Les années d'expériences professionnelles doivent correspondre, a minima, à un poste d'assistanat. Un certificat de travail sera demandé.
<b>DURÉE</b>	La durée moyenne de l'action de formation est estimée à <b>25 heures</b> , dont 25 heures en e-learning à distance
<b>TYPE</b>	<b>Formation à distance</b>
<b>PÉRIODE DE RÉALISATION</b>	Les formations ont été conçues pour être réalisées en <b>8 semaines</b> . Nous vous recommandons de suivre ce rythme pédagogique pour faciliter votre apprentissage.*
<b>ÉVALUATION</b>	<b>Tests en contrôle continu</b> sur la plateforme en ligne en cours de formation.
<b>SANCTION</b>	Bloc n°7 « <b>Gestion de la paie et des obligations sociales</b> » du titre Chargé des ressources humaines du <b>certificateur SupdesRh (RNCP35878)</b> Inscription aux épreuves via le certificateur.

(\* ) vous disposez néanmoins de 3 mois pour réaliser votre action de formation



### COMPRENDRE LA LOI

Avant toute chose, il est important de partir sur de bonnes bases avec les sources du droit du travail.



### DÉCHIFFRER UN BULLETIN

Mentions obligatoires, mentions interdites, zone du salaire, zone des cotisations et contributions sociales... N'ayez plus peur de parler d'un bulletin de paie.



### LE CONTRAT DE TRAVAIL

Un contrat de travail vie. De votre embauche à votre départ à la retraite, le contrat de travail évolue sans cesse.



### CALCULER & CONTRÔLER

Découvrez tous les calculs nécessaires à l'établissement d'un bulletin de paie. Vous pourrez ainsi contrôler les bulletins de paie avant leur édition et distribution.



### LES CHARGES SOCIALES

Santé, retraite, famille, chômage, cotisations patronales, autant de charges sociales pour un seul bulletin de paie. Découvrez toutes les différences qui les composent.



### PRÉPARER LA CERTIFICATION

Validez vos compétences en gestion de la paie et des obligations sociales grâce à une certification reconnue dans le domaine professionnel.

**Pour sécuriser votre entreprise et lui donner plus d'agilité, il est nécessaire de mettre en place un process précis.**

”



## PROGRAMME

Cette action de formation est une action concourant au développement des compétences réalisée suivant un format à distance.

### Partie A

- Présentation des formatrices et de la formation
- Les sources internationales et nationales du droit du travail
- La hiérarchie du droit du travail
- Savoir lire un bulletin de paie
- Les différents types de contrat et statuts
- Les obligations à l'embauche et au cours du contrat
- Départ d'un salarié

Durée estimée (h)

6 h

### Objectifs

- Savoir déchiffrer un bulletin de paie
- Connaître les différents types de contrats de travail et de statuts de salariés
- Comprendre les mécanismes de la retraite
- Connaître les obligations liées à l'embauche ou au départ du salarié

### Travaux à réaliser

Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- Questionnaire à choix multiples (QCM)

### Partie B

- Les règles légales ou conventionnelles sur le temps de travail
- Heures complémentaires/supplémentaires, RTT, RC et CET
- Les astreintes, le travail dominical et les jours fériés
- Les absences
- BRUT, NETS, charges sociales et fiscales
- Calculs des éléments du bulletin

6 h

### Objectifs

- Appréhender les notions de temps de travail
- Connaître les différentes absences et leur traitement en paie
- Appréhender les congés payés, leurs règles et leurs calculs

### Travaux à réaliser

Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- Questionnaire à choix multiples (QCM)
- La réalisation de divers exercices d'application\*

### **Partie C**

- Les contrôles de bulletin
- Les charges sociales Partie 1
- Les charges sociales Partie 2
- Les déclarations spécifiques
- Administrer la protection sociale

**5 h**

### **Objectifs**

- Savoir contrôler certains éléments du bulletin de paie
- Comprendre la paie internalisée et externalisée
- Découvrir ce qu'est la GTA (Gestion des Temps et des Activités)

### **Travaux à réaliser**

Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- Questionnaire à choix multiples (QCM)
- La réalisation de divers exercices d'application\*

**6 h**

### **Partie D**

- Les évolutions légales
- La réforme de l'OETH
- Utilisation d'un outil de gestion de paie
- Pour aller plus loin
- Étude de cas commentée
- FAQ
- Conclusion et tests de fin de formation

**2h**

### **Objectifs**

- Acquérir des connaissances solides sur les charges sociales et la DSN (Déclaration sociale nominative)
- Apprendre à utiliser un logiciel de gestion de la paie

### **Travaux à réaliser**

Pour vérifier ses acquis, le Stagiaire devra accomplir les travaux et activités suivantes :

- Questionnaire à choix multiples (QCM)
- La réalisation de divers exercices d'application\*

**TOTAL estimé à distance : 25 h**

\*ce temps correspond à un travail personnel  
du Stagiaire réalisé en dehors du LMS.



Au cours de la réalisation de l'action, des supports de cours digitalisés en vidéos sont mis à la disposition du Stagiaire, sur une plateforme e-learning accessible à l'url suivant :  
<https://cours.lecolefrancaise.fr/>

Le suivi de l'exécution de l'action de formation, pour la séquence réalisée à distance, sera effectué au moyen de travaux que le Stagiaire devra réaliser sur ordinateur sur la plateforme pédagogique e-learning de **L'ÉCOLE FRANÇAISE**, ou sur des logiciels tiers.

Les exercices et travaux à effectuer par le Stagiaire prendront la forme de tests, quiz ou mises en situation professionnelle. Ceux-ci devront être réalisés tout au long de la période de réalisation de l'action de formation.

À l'issue de la formation, les Stagiaires recevront une **attestation de formation** de la part de l'École Française. Celle-ci sera à télécharger sur la plateforme e-learning.



## Conception pédagogique de la formation

Le parcours de formation de l'École Française a été conçu par deux professionnels du secteur (\*), à savoir :

**Séverine** : forte de 20 ans d'expérience en cabinet d'expert-comptable, elle fut en charge de plusieurs missions en RH, comptabilité et gestion de la paie. Après avoir été collaborateur comptable en cabinet puis chef de projet paie, responsable comptable & paie, auditrice et coordinatrice, elle est devenue formatrice afin de partager son expérience avec toute personne intéressée par la gestion de la paie.

**Marguerite** : après avoir travaillé en tant que gestionnaire de paie et relation client pendant plusieurs années, Marguerite décide de se consacrer à l'enseignement en devenant enseignante en gestion de la paie. Depuis maintenant 5 ans, elle accompagne avec plaisir tout apprenant qui décide de se tourner vers ce métier passionnant.

(\*) Afin de respecter les données à caractère personnel et la vie privée des formateurs et formatrices ayant conçu le parcours de formation, l'ÉCOLE FRANÇAISE conserve leurs noms de famille confidentiels.



## Moyens pédagogiques et techniques mis à disposition du stagiaire

Dans le cadre de la réalisation de la séquence de la formation réalisée à distance, un accès individuel sera ouvert au nom du stagiaire, sur la plateforme en ligne de l'Ecole Française. Cette plateforme pédagogique, qui prend la forme d'un Learning Management System (L.M.S) accessible au moyen d'une simple connexion internet, regroupe :

- 1. Les cours :** cours en ligne actualisés, cours vidéo ou audio visionnables en ligne
- 2. Les exercices d'évaluation :** quiz type QCM, réalisation d'études de cas ou mises en situation professionnelles

La possibilité de conserver ou télécharger les contenus pédagogiques dépend de la formule tarifaire **LIGHT**, **BASE**, ou **PREMIUM** (choisie lors de la validation de la Commande sur la Plateforme MonCompteFormation).

**Formateurs référents**  
Des formateurs passionnés et reconnus à votre disposition.

**Excellence des vidéos**  
Produites par nos ingénieurs pédagogiques dans nos studios.

**Plateforme dédiée**  
Une plateforme en ligne pour suivre votre formation.

**Supports pédagogiques**  
Des vidéos & documents téléchargeables disponibles.

**À votre rythme**  
Sans arrêt de votre activité, apprenez à votre rythme et où vous voulez.

**Mentor individuel**  
Un accompagnement privé avec des mentors experts.

**Exercices en ligne**  
Des exercices dédiés afin de tester vos connaissances.

**Forum d'échange**  
Un forum pour échanger avec les mentors et les apprenants.

# Modalités d'assistance du stagiaire lors de la séquence de formation réalisée à distance

## 1 ▶ Les compétences et les qualifications des personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation

**Florence Gilbert-Tersiguel** : Master of Science in Management – Kedge Business School, spécialisation Marketing Management, Directrice de la formation de l'Ecole Française, accompagnée de son équipe pédagogique.

**Sibel Yener** : Maîtrise Négociation et Relations internationales, Université de Perpignan, Directrice des consultants pédagogiques de l'École Française, assistée d'une équipe de conseillers experts métiers dédiés par parcours de formation.

**Tony Grave Marditsas** : Maîtrise Management International, Aix-Marseille Université, Responsable des mentors dédiés aux parcours de formation au sein de l'Ecole Française.

## 2 ▶ Les modalités techniques selon lesquelles le Stagiaire est accompagné ou assisté, les périodes et les lieux mis à sa disposition pour s'entretenir avec les personnes chargées de l'assister ou les moyens dont il dispose pour contacter ces personnes

Pendant toute la durée de la formation, le Stagiaire est accompagné dans tous les cas via la messagerie intégrée à la plateforme e-learning de l'ÉCOLE FRANCAISE. Il peut également solliciter un accompagnement technique ou pédagogique par e-mail à l'adresse : [support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr).

Le stagiaire peut solliciter un ou plusieurs rendez-vous personnalisés avec un professionnel expert via la plateforme **Calendly** intégrée dans la plateforme e-learning. Les conditions d'accès dépendent de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM que le Stagiaire a choisi (Cf ci-dessous).

### Les professionnels experts disposent des qualités suivantes :

Maitrise du droit du travail / Maitrise de plusieurs logiciels de paie / Expérience comme gestionnaire de paie internet et externe / Maitrise de la veille réglementaire sociale/paie

## 3 ▶ Les délais dans lesquels les personnes en charge de son suivi sont tenues de l'assister en vue du bon déroulement de l'action, lorsque cette aide n'est pas apportée de manière immédiate.

Dans tous les cas, une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai de maximum de 7 jours après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante :

[support@lecolefrancaise.fr](mailto:support@lecolefrancaise.fr)

Le délai d'assistance pourra être plus rapide en fonction de la formule tarifaire LIGHT, BASE, ou PREMIUM (Cf ci-après).

## **Évaluation des résultats et modalités de suivi de l'action de formation**

Chaque complétion d'un chapitre (ex : cours vidéo) de la plateforme de formation à distance est enregistrée et conservée dans la base de données MySQL de la plateforme. Un rapport nominatif peut être édité à tout moment pour vérifier l'assiduité et la complétion des chapitres, et suivre l'exécution de l'action.

Au cours de la réalisation de la séquence de l'action de formation à distance, les acquis des stagiaires seront évalués grâce à différents tests en ligne (quiz type QCM, étude de cas, mise en situation, etc.).

Des e-mails de relance pourront également être adressés au Stagiaire, lorsque celui-ci n'aurait pas exécuté la totalité de l'action de formation.

## **Modalités de sanction de l'action de formation**

L'action de formation est sanctionnée par le passage d'une certification qui a vocation à sanctionner un ensemble de compétences ciblées.

L'inscription au passage de cette certification doit être effectuée par le Stagiaire, auprès du certificateur déclaré dans le programme, ainsi que sur la plateforme MonCompteFormation, et dans les conditions rappelées ci-après.

La formation donne lieu, dans tous les cas, à la remise d'une attestation de formation téléchargeable au format PDF sur la plateforme e-learning de l'École Française, à la fin de la formation.

### **1 – Certificateur et certification professionnelle**

- **Certificateur :** SUPdesRH
- **Certification professionnelle :** Bloc n°7 « Gestion de la paie et des obligations sociales » du titre Chargé des ressources humaines du certificateur SupdesRh (RNCP35878)



## **2 ▶ Modalités d'inscription à l'épreuve de la certification professionnelle**

Le certificateur contactera l'apprenant 1 mois avant la fin de sa formation à l'École Française pour lui expliquer la procédure d'inscription et le déroulé de l'examen.

Après leur inscription, ils recevront 2 mails importants :

- Une invitation Teams pour participer à l'examen. Ils seront convoqués 1/2h avant le début de l'épreuve pour effectuer les tests d'authentification (une pièce d'identité avec photo sera à présenter) et les contrôles d'environnement (portables éteints, 2<sup>e</sup> écran débranché, non-présence d'autres personnes dans la pièce...)
- Un identifiant et mot de passe pour se connecter à la plateforme d'examen « Apolearn » le jour de l'examen.

En choisissant l'inscription aux examens en ligne, ils s'engagent à être équipé de l'installation requise, à savoir :

- Une bonne connexion internet (permettant la transmission vidéo) en filaire de préférence.
- Une webcam et un micro
- Une version de Teams qui prend en charge les salles en petit groupe
- Un autre navigateur qu'Internet explorer (non compatible)

## **3 ▶ Modalités d'évaluation lors des épreuves**

L'examen se déroule en ligne auprès de notre certificateur SupdesRH. L'épreuve dure 3h.

Pour s'exercer, l'apprenant à la possibilité de prendre connaissance d'un sujet d'annale corrigé.

## **4 ▶ Attestation de réussite**

À la suite de l'examen, les apprenants seront informés de la validation ou de la non-validation de leur certification (validation à partir de 10/20 à l'examen).

S'ils n'ont pas validé, ils recevront alors un commentaire leur indiquant pour quelles raisons et les points qu'il faudra revoir avant de repasser la certification.

Si l'examen est validé, le candidat obtient un bloc de compétences d'une certification enregistrée au RNCP, intitulée : **Gestion de la paie et des obligations sociales**, délivrée par SupdesRH à la suite du passage et de la validation de la certification.

**Sa durée de validité est illimitée.**

## Accessibilité Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap physique à la condition qu'elles puissent utiliser un ordinateur, une tablette et/ou un smartphone.

Les personnes malentendantes et malvoyantes ne pourront toutefois pas bénéficier, de manière autonome, de l'ensemble des services proposés :

- Les personnes malentendantes ne pourront pas exploiter l'audio de nos contenus vidéo et les formats podcast quand ils sont proposés, ni bénéficier des rendez-vous téléphoniques avec nos mentors. Resteront accessibles : les visuels de nos contenus vidéos, nos supports de formation écrits (qui, selon le type de formation choisie, peuvent couvrir plus de 80% des contenus vidéo) et la réalisation des quizz en ligne nécessaire à la réalisation de la formation.
- Les personnes malvoyantes ne pourront pas exploiter les visuels de nos contenus vidéos et nos supports de formation écrits, ni réaliser les quizz en ligne sans être accompagnées. Resteront accessibles : l'audio de nos contenus vidéo, les formats podcast quand ils sont proposés et les rendez-vous téléphoniques avec nos mentors.

**Nos équipes sont à votre disposition pour plus de renseignements.**





## PRISE EN CHARGE

Cette formation est éligible à la prise en charge des frais pédagogiques par les fonds publics de la formation professionnelle. L'inscription se déroule en ligne en toute confidentialité, et en moins d'1 minute. À titre indicatif, 98% de nos apprenants ont eu un reste à charge de 0€ car leur inscription a été financée en entier par le CPF ou Pôle Emploi. Il n'y a aucune formalité compliquée à effectuer pour vous inscrire avec prise en charge, et vous pouvez commencer tout de suite.



## QUI A PAYÉ POUR CE FINANCEMENT?

En France, c'est l'Etat qui répartit les fonds publics de la formation professionnelle entre les différents dispositifs de financement des actifs ou demandeurs d'emploi. Par exemple : Pôle Emploi, les centres d'apprentissage, ou encore le Compte Personnel de Formation pour les adultes (CPF). Ces fonds publics permettent la prise en charge de vos formations.

## NOS FORMULES

### LIGHT

Assistance renforcée

**1199€**

TTC éligible à prise en charge

Mentorat avec un professionnel-expert :  
2 rendez-vous privés maximum  
pendant 2 mois

Vidéos accessibles pendant 2 mois

Supports avancés téléchargeables

Assistance pédagogique par e-mail,  
tchat et téléphone dans un délai  
maximum de 24h

Horaires d'ouvertures :  
du lundi au vendredi de 9h à 19h

### BASE

Assistance Renforcée

**1499€**

TTC éligible à prise en charge

Mentorat avec un professionnel-expert :  
5 rendez-vous privés maximum  
pendant 6 mois

Vidéos accessibles pendant 1 an à l'issue  
de la formation

Supports avancés téléchargeables

Assistance pédagogique par e-mail, tchat et  
téléphone dans un délai maximum de 24h

Horaires d'ouvertures : du lundi au vendredi  
de 9h à 19h et le samedi et jours fériés  
de 10h à 18h

Contenu supplémentaire d'aide à  
la valorisation des compétences pour  
améliorer sa visibilité

### PREMIUM

Assistance Prioritaire, Rendez-vous illimité.

**1899€**

TTC éligible à prise en charge

Mentorat avec un professionnel-expert :  
RDV illimités pendant 1 an à raison d'un  
RDV par jour maximum

Vidéos accessibles en illimité à l'issue  
de la formation

Supports avancés téléchargeables

Assistance pédagogique prioritaire par  
e-mail, tchat et téléphone dans un délai  
maximum de 24h

Horaires d'ouvertures étendus: du lundi  
au vendredi de 9h à 19h30 et le samedi et  
jours fériés de 10h à 18h

Contenu supplémentaire d'aide à  
la valorisation des compétences pour  
améliorer sa visibilité

Communauté d'entre-aide entre  
apprenants et Alumnis

# L'ÉCOLE FRANÇAISE

LE POUVOIR DE SAVOIR



[lecolefrancaise.fr](http://lecolefrancaise.fr)

