



## Contexte :

Dans le cadre de votre activité professionnelle, vous souhaitez découvrir les techniques de la gestion de la paie.

### Pré-requis

- > Maîtriser les bases de la comptabilité
- > Maîtriser l'utilisation courante d'un tableur (Excel)
- > Faire preuve d'un raisonnement logique et d'un bon sens de l'organisation

### Durée totale de la formation

- > 156 heures

*(Le positionnement et l'entretien individuel permettent d'ajuster la durée effective de votre formation selon les activités et compétences professionnelles visées)*

### Tarifs

- > Coût de la formation : 2 340,00 €

*(Sauf conditions particulières et résultats du positionnement)*  
Nos équipes vous accompagnent dans le montage financier de votre parcours formation (Employeur / OPCO / Comptes Personnels de Formation)

### Modalités d'accès

#### PUBLIC

- > Salariés en CDI, CDD, Intérim, demandeurs d'emploi selon certaines conditions (financements possibles selon les situations : CPF, plan de développement des compétences, autofinancement...).

#### RECRUTEMENT

- > Positionnement sur information collective et/ou entretien individuel : prise en compte de l'expérience initiale, des objectifs et atteindre et du niveau de maîtrise des prérequis
- > Établissement d'un contrat Pédagogique & planning adapté à la situation du participant et aux exigences de l'employeur et/ou OPCO et/ou organisation personnelle

### Objectifs de la formation

#### Découvrir l'environnement de la paie

- > Les sources du droit du travail, la veille sociale
- > L'embauche du salarié
- > Les différents contrats de travail : CDI, CDD, temps partiel, travail temporaire...
- > La durée du travail : heures supplémentaires / heures complémentaires
- > Les congés payés : droit aux congés, rémunération...
- > Les absences maladie : droits et rémunération
- > Le départ du salarié : démission, rupture conventionnelle, licenciement...

#### Assurer la production de la paie et établir les déclarations

- > La réalisation des bulletins de paie : les éléments variables, l'établissement et le contrôle des bulletins de salaire
- > L'établissement et le contrôle des déclarations sociales et fiscales

#### Utiliser un logiciel de paie (prise en main guidée du logiciel SILAE)

- > Le fonctionnement du logiciel
- > Les principales fonctionnalités du logiciel
- > Les fonctionnalités avancées du logiciel
- > La gestion de la paie sur un an (cas pratique)

### Délai d'accès

- > Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année

### Accessibilité & Handicap

- > Nos référents « handicap » accompagnent l'intégration et la mise en œuvre d'aide à la compensation du handicap afin d'optimiser un parcours de formation réussi.
- > Contacts : Séverine DUVERGER / Olivier BLAITEAU : capformation@capformation.net
- > Locaux répondant aux normes d'accessibilité, de circulation, d'autonomie, d'accès aux équipements & prestation.

### Méthodes utilisées - Pédagogie

- > La formation se déroule en deux phases : apport de contenu théorique, le positionnement initial permet de proposer un plan de formation adapté visant à s'initier ou se perfectionner selon les objectifs du module visé.
- > Mise en Situation contextualisée : Cette modalité propose de développer, exercer et acquérir des connaissances et des compétences du module visé à l'appui d'exercices pratiques organisés et utilisés en tant qu'environnement professionnel à taille réelle.
- > Pédagogie : Personnalisation et individualisation des apprentissages / Contenus et rythmes de formation adaptés / Centre de ressources multimédia / Apports pratiques (prise en main guidée du logiciel - études de cas) / Présentiel / Blended learning

### Modalités d'évaluation

- > Evaluation à chaud à la fin du module
- > Questionnaire / Bilan de satisfaction du stagiaire
- > Synthèse écrite de la formation suivie
- > Attestation de fin de formation



Centre de formation de  
**SAINT-HERBLAIN**

Contact : Gaëlle LE DORJOL

02 28 44 32 14 - capformation@capformation.net

Maj le 08/11/2023