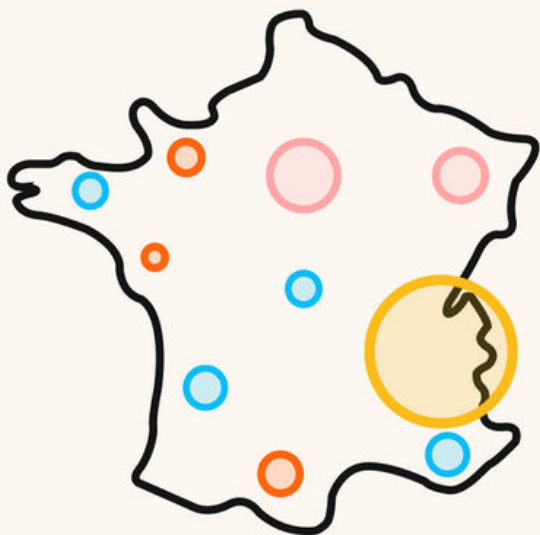


Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

Qui sommes-nous ?



6 ans

D'expérience dans la formation

+ 8 000

Bénéficiaires accompagnés

+ de 100

Collaborateurs salariés

4,8 / 5

de satisfaction sur plus de 200 notes

Un Organisme Certifié



La certification qualité a été délivrée au titre des catégories suivantes :
BILAN DE COMPETENCES
VAE
ACTIONS DE FORMATION

Sensei respecte le référentiel Qualiopi pour les centres de formation. Cela assure la mise en place de processus pour délivrer des services de qualité.



Sensei est labélisé ISO 9001, cela garantit que nous mettons en place des actions pour améliorer continuellement la satisfaction de nos clients. Mais cela assure aussi que nous délivrons des services conformes.

Découvrez un panel de formations Sensei...



Assistance administrative
Spé compta / Spé médical



Recrutement et
intégration



Participer à un entretien
de vente pour les
non commerciaux



Politique des ressources
humaines



Administration et
Gestion du personnel



Création et administration
de site internet sous
WordPress



Développer son activité
avec le community
management



Conception et promotion
d'une offre de formation
digitalisée

La formation :

Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales

Bloc 4 RNCP 37266 - Ecoris

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37266/>

Date d'échéance de l'enregistrement 25-01-2026

Toute l'équipe de SENSEI est heureuse de vous accueillir au sein de son programme de formation.

Notre suivi personnalisé vous permettra de l'appréhender à votre rythme et d'acquérir des compétences complémentaires.

Avec cette formation et grâce à l'accompagnement de nos formateurs, vous allez perfectionner vos compétences en gestion de paie.

À l'issue de la formation vous pourrez attester de votre niveau avec un certificat de compétences "Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales" pour la validation du bloc.

À vous de jouer !

Cette formation permet une montée en compétences dans les métiers suivants :

Gestionnaire de paie
Chargé.e de paie
Responsable paie et administration du personnel



Les modes de financement acceptés dans cette formation :



Financement personnel



Financement de l'entreprise



Opco



CPF

Les objectifs

01

Contrôler que l'entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables.

02

Établir les bulletins de paie des salariés en préparant les éléments de rémunérations fixes et variables.




03

Contrôler le traitement de versements de paies en assurant la bonne application des accords

04

Préparer les déclarations sociales obligatoires, les transmettre & les contrôler.

Programme

-  20 heures d'e-learning asynchrone
-  5 heures d'accompagnement avec un formateur professionnel et expérimenté
-  10 heures de travaux pratiques ou projet




2000,00€ tout inclus

Compétence 1 – Contrôler que l’entreprise répond aux textes législatifs et aux cadres administratifs et juridiques applicables.

- ✓ Gestion de paie : identifier les règles
- ✓ Calculer la paie de départ le SDTC

 **2h**

Compétence 2 – Etablir les bulletins de paie des salariés en préparant les éléments de rémunérations fixes et variables quel que soit le cas particulier du salarié (ex. congés maternité, rupture...), en utilisant un outil informatique (logiciel de paie, progiciel de gestion intégré) en le paramétrant si nécessaire, afin d’effectuer les versements de salaires et d’éléments de rémunération.

- ✓ Calculer le bulletin de paie
- ✓ Le prélèvement à la source
-  Accompagnement 1
- ✓ Identifier les aménagements du temps de travail
- ✓ Calculer un bulletin de paie avec les éléments variables
-  Accompagnement 2
-  Accompagnement 3

 **12h**  **3h**

Compétence 3 - Contrôler le traitement de versements de paies en appliquant des procédures pour contrôler les éléments de paies (traitements d'horaires réalisés, de congés, d'arrêts de travail etc...) et en s'assurant de la bonne application des accords sociaux, des accords de branches et des conventions collectives, afin d'éviter tout risque d'erreur.

Compétence 4 - Préparer les déclarations sociales obligatoires en calculant les taxes et les cotisations, puis les transmettre en utilisant les plateformes en ligne disponibles pour simplifier les formalités et procéder aux paiements quand nécessaire.

Compétence 5 - Contrôler les déclarations obligatoires en vérifiant les contenus des déclarations périodiques et annuelles et en assurant de bonnes relations avec les administrations sociales et fiscales afin d'éviter tout redressement.

- ✓ Identifier le rôle des IRP et la notion de confidentialité
- ✓ Calculer une paie "particulière"
- ✓ Calculer les éléments post paie

 Accompagnement 4

 Accompagnement 5

 2h  2h

En Savoir Plus

Certification

Bloc 4 du RNCP 37266 Délivrée par Ecoris

Prérequis

Avoir une expérience professionnelle de minimum 1 an.

Matériel nécessaire

Avoir un ordinateur ou une tablette doté.e d'un accès Internet haut débit et d'un navigateur.

Personne de référence

Pour toutes questions relatives à la formation, contactez Davy Depaix à

contact@sensei-france.fr

01 87 66 61 47

sensei-france.fr

Référente Handicap

Delphine Meugnier

07 55 52 25 54

delphine@sensei-france.fr

Moyens pédagogiques et techniques

- Formation à distance
- Accompagnement Humain
- Modules interactifs
- Mises en situation
- Des projets

Modalités d'évaluation

Passage de la certification "Gérer la paie des salariés et les déclarations sociales" en ligne assurée par un Jury sélectionné par Sensei.

Accessibilité handicap

- Formation en distanciel, accessible aux personnes à mobilité réduite
- Accompagnement personnalisé
- Audiodescription et sous-titrages non disponibles
- Référent handicap : Delphine MEUGNIER

Nous invitons les personnes en situation de handicap de nous en informer au plus tôt afin que nous puissions si possible mettre en œuvre une adaptation à la formation.

Le certificateur



Quelques Chiffres

Taux d'obtention des certifications préparées : 77%

Taux de présentation à l'examen : 90%

Suite de parcours possible

Manager en ressources humaines
RNCP 38824

Équivalences ou passerelles

RNCP29550 - Responsable en gestion administrative et ressources humaines

RNCP29550 - Responsable en gestion administrative et ressources humaines

RNCP29550 - Responsable en gestion administrative et ressources humaines

Taux d'insertion global 1 à 6 mois en %

2020 - 89%

2019 - 90%

2018 - 91%

Comment nous contacter ?

Nos Bureaux

11 rue Docteur Jean Paillot,
73100 Aix-les-Bains

Par Mail

contact@sensei-france.fr
manu@sensei-france.fr

Par Téléphone

01 87 66 61 47
06 72 93 31 26



Plus d'informations
sur sensei-france.fr



Sensei France

SARL au capital social de 1 000€
RCS Thonon 832 142 053
11 rue Docteur Jean Paillot,
73100 Aix-les-Bains

Directeur de publication : Davy Depaix