

# Gestionnaire de paie - logiciel Silae

## Financement

Formation professionnelle continue  
Non conventionnée / sans dispositif

## Organisme responsable et contact

MODULA FORMATION  
MORE-CHEVALIER Pauline  
05.56.44.58.68  
fl@modula-formation.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Entretien

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Non renseigné

### Prérequis pédagogiques :

Non renseigné

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie - Veiller à l'évolution de la réglementation des organismes sociaux, - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle et contrôler les données

## Contenu et modalités d'organisation

**REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE** Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute / Garantir les calculs des cotisations sociales en paie / traiter les informations impactant la rémunération nette • Assurer et utiliser une veille juridique et sociale • Maîtriser les sources du droit du travail pour appliquer les textes en fonction de la situation a? traiter • Code du Travail • Conventions collectives • Contrat de travail Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel • Gestion du dossier personnel du salarié • Suivi administratif du recrutement • Les formalités liées a? l'embauche • Les formalités liées au départ • Gestion des temps et activités • Tableaux de bords sociaux Communiquer et conseiller • Traiter les demandes des salariés dans un mode service client interne • Contribuer a? promouvoir une image positive du service paie dans le cadre de la relation client interne et externe • Communiquer efficacement a? l'écrit et a? l'oral • Gérer et organiser son activité efficacement

Commentaires sur la durée hedmomadaire      Le parcours de formation comprend 105 heures de formation à la gestion de paie et 420 heures de techniques de retour vers l'emploi.

Parcours de formation personnalisable ?      Oui      Type de parcours      Individualisé

Commentaires sur la parcours personnalisable      Formation de 9 heures à 17 heures avec 1 heure de pause

## Validation(s) Visée(s)

### > Attestation de fin de formation

## Et après ?

Suite de parcours

Non renseigné

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00462428	du 01/01/2024 au 31/12/2024	Limoges (87)	MODULA FORMATION	Non éligible		FPC
00650966	du 03/11/2025 au 06/11/2026	Bruges (33)	MODULA FORMATION	Non éligible		FPC