

Programme de formation professionnelle

Mis à jour le 04/07/2026

FORMATION DE GESTIONNAIRE DE PAIE – OPTION SILAE



Objectifs :

- Découvrir les éléments constitutifs de la paie
- Savoir calculer les charges sociales
- Savoir traiter les variables de paie
- Préparer / établir une paie conforme à la réglementation en vigueur

Prérequis techniques :

- Posséder un ordinateur
- Avoir une bonne connexion à internet
- Avoir le Pack Office
- Avoir une bonne aisance avec les outils informatiques
- Navigateur Edge
- Framework .NET 4.8

Moyens pédagogiques et techniques prévus :

Supports de cours : en téléchargement aux formats PDF, Doc et Xlsx, vidéos

Exercices et cas pratiques : de nombreux exercices conçus pour renforcer la compréhension

Évaluations et quiz : une évaluation en fin de chaque module et des quiz viennent compléter la formation

Livres PDF : accès à la bibliothèque numérique de **La Paie en Autonomie**

Trames Excel : trame paie, contrôle des cotisations sociales, stagiaire et stage

Accompagnement personnalisé : formatrice disponible pour répondre aux questions, aide à la conception du Dossier Professionnel (pour les stagiaires concernés) ainsi qu'à la réalisation d'un CV

Suivi de l'évolution professionnelle après la formation

FORMATION 100 % EN LIGNE

Durée :
270 jours (environ 900 heures) durées ajustables en fonction des besoins du stagiaires

Public concerné :
Tout public

Niveau requis :
Niveau 3 (CAP, BEP)

Tarif :
1490,00 € TTC non soumis à la TVA (possibilité de paiement en 9 mensualités de 165,56 €)

Modalité :
à distance/100% en ligne

Nombre de stagiaires :
1 personne

Accessibilité des personnes handicapées :
Oui, prise de contact pour évaluer les aménagements possibles au 06.50.76.02.10

Moyens techniques, encadrement :
Questionnaire adressé aux participants pour connaître les attentes.

Accès
7 / 7 et 24 / 24 à la plateforme e-learning



Admission

Prérequis

L'admission est ouverte aux candidats disposant d'un niveau classe de terminale ou équivalent.

Compétences en français : un bon niveau de français est nécessaire pour :

- Comprendre des textes administratifs ou juridiques
- Rédiger des notes, messages professionnels ou comptes rendus

Compétences numériques : l'activité visée implique l'usage quotidien des outils bureautiques. Le candidat doit donc être à l'aise avec l'informatique, notamment :

- Traitement de texte
- Tableur
- Gestion de documents numériques

Test de positionnement préalable : avant toute inscription, le candidat réalise un test de positionnement permettant :

- D'évaluer son niveau initial
- D'identifier ses acquis et ses besoins
- De vérifier l'adéquation entre son profil et les exigences de la formation

Ce test n'a pas de caractère éliminatoire

Entretien individuel obligatoire : à la suite du test, un entretien individuel est organisé afin de :

- Analyser les résultats
- Clarifier le projet professionnel
- Confirmer la pertinence de l'entrée en formation
- Présenter les modalités pédagogiques et administratives

L'inscription ne peut être validée qu'après ces deux étapes

Délai d'accès à la formation :

Accès immédiat en financement personnel : pour les candidats finançant eux-mêmes leur formation, l'entrée est possible immédiatement après validation du test de positionnement et de l'entretien préalable.

Le lien pour l'accès à Silae est envoyé par mail dans les 48 h après l'inscription.

Délai d'accès :
formation accessible tout au long de l'année

Certificat de fin de programme



Utilisation des outils bureautiques Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint



Tout au long du parcours, les stagiaires bénéficient d'un accès à Silae afin de s'exercer sur l'un des logiciels de paie les plus utilisés par les entreprises et cabinets comptables



**PROGRAMME DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
« GESTIONNAIRE DE PAIE –
OPTION SILAE »**

Module 1 : Le bulletin de paie – 100 h

- La présentation du bulletin
- Les cotisations et contributions sociales
- Les différents statuts
- Le bas du bulletin

Module 2 : La durée du temps de travail – 192 h

- La durée du temps de travail
- Le Smic
- Les heures supplémentaires
- Les heures complémentaires
- Les autres temps de travail
- Le repos compensateur
- Le travail en forfait jours
- Les RTT

Module 3 : Les éléments de rémunération – 76 h

- Les primes et gratifications
- Les avantages en nature
- Les frais professionnels

**Module 4 : Le PMSS, les régularisations et la
Réduction générale des cotisations patronales –
84 h**

- Les plafonds de la Sécurité sociale
- La proratisation du plafond de la Sécurité sociale
- La régularisation des cotisations sociales
- La Réduction Générale des cotisations patronales (RG)

Module 5 : Les retenues sur salaire – 72 h

- La saisie sur salaire
- Les avances
- Les acomptes

Module 6 : Les absences – 76 h

- Les retenues pour absence
- Les congés payés
- La maladie non professionnelle

Module 7 : La fin de contrat – 64 h

- Les indemnités de licenciement
- Les indemnités de retraite
- Les indemnités de rupture conventionnelle
- La démission

**Module 8 : Les contrats aidés / la gratification
des stagiaires – 16 h**

- L'apprentissage
- Le contrat de professionnalisation
- Le stage

Module 9 : Administration du personnel – 64 h

- Les formalités liées à l'embauche
- Les documents obligatoires de sortie du salarié
- La gestion de la maladie professionnelle / accident du travail
- La gestion de la maternité / paternité

Module 10 : Contrôle des données – 60 h

- La Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- Le contrôle des données sociales
- La comptabilité paie

Module 11 : Bulletins spécifiques – 20 h

- Le bulletin VRP
- Réduction des taux des cotisations patronales d'assurance maladie
- Les comptes d'épargne
- L'activité partielle
- Détachement à l'étranger
- Les HCR – Hôtel Café Restaurant

Modules et supports complémentaires – 76 h

- Module 12 : Silae (tutos de prise en main du logiciel)
- Livres de paie au format PDF : (Créer une trame paie sur Excel ; Bulletins de paie à compléter ; Réviser la paie et Préparation au titre de gestionnaire de paie)
- Trames paie Excel (trame paie, trame contrôle des cotisations sociale, trame stagiaire...)
- Évaluations, quiz et ECF

Équipe pédagogique :
Sophie Guizani,
formatrice
indépendante et
autrice d'ouvrages
sur la paie

La Paie en Autonomie

20 route de Lucé

72290 Teillé

06.50.76.02.10

<https://www.la-paie-en-autonomie.fr/>

la-paie-en-autonomie@gmx.fr

Siret : 85288807200026

Déclaration d'activité enregistrée
sous le numéro 5272023732
auprès du préfet de région des
Pays-de-la-Loire »



DEMANDE DE DEVIS

Un devis personnalisé peut-être obtenu à tout moment
sur simple demande :

✉ : la-paie-en-autonomie@gmx.fr

☎ : 06 50 76 02 10

