

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

Formacode(s) : 32663

Code(s) NSF : 315t

RNCP ou RS : 37948

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.
- Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence.
- Extraire et préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Action éligible :

CPF (Compte Personnel de Formation)
 Plan de développement de compétences
 Financement POLE EMPLOI ou REGION
 Autres financements (selon conditions)

Modalités et délais d'accès :

- Inscription physique sur site, inscription via site Internet, orientation SAO (Pôle Emploi, ...), entreprise
- Délais de 4 mois, en moyenne

Contact :

0262 580 854

Accueil.soi@synergie-oi.com

Profil des participants :

Demandeurs d'emploi (jeunes, adultes),
 alternants, salariés, ...

Prérequis :

Niveau Baccalauréat

Validation de la formation :

Titre profess. de niveau III
 (BTS/DUT/Bac+2)

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
 Echanges avec les participants
 Apports théoriques et pratiques
 Mises en situation réelles

Moyens pédagogiques :

Pédagogie active et participative
 Apprentissage collectif et individualisé
 Mises en situation réelles

Modalité d'évaluation :

Evaluation diagnostique, formative et sommative
 Evaluation de satisfaction

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes de la filière

Nombre de participants :

12 à 16 participants par groupe

Accessibilité :

PMR et PPDH : Nous contacter

Durée Totale : 600 heures en

centre - 210 h en entreprise (sauf salarié)

Tarif : Nous contacter

Contenu de la formation :

Accueil et Intégration à la formation (7h)

- Accueil/Présentation de la formation, des participants et de l'équipe pédagogique
- Contractualisation du parcours de formation

Formation théorique et pratique (589h)

Module 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traitement des informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantie des calculs des cotisations sociales en paie
- Traitement des informations impactant la rémunération nette

Module 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Evaluation des événements particuliers liés au temps de travail
- Gestion des informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôle des données issues du traitement de la paie

Module commun (connaissance métier, insertion professionnelle, ...) 21h

Modalités de parcours de la formation :

- Parcours continue de formation
- Parcours par capitalisation (CCP, UC, ...)
- Parcours Alternance (Contrat pro ou d'apprentissage)
- Parcours VAE
- Autre (à préciser) :

Bilan de la formation (4 h)

- Point général sur le déroulement de la formation et appréciations des stagiaires (questionnaire de satisfaction)

Equivalences et passerelles vers d'autres formations :

- Sans objet

Continuités d'apprentissages :

- BTS (BTS Gestion de la PME),
- Bachelor européen (Bachelor européen Assistant Ressources Humaines)
- Titre professionnel de niveau III (Titre professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal).

Débouchés :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie
- Comptable spécialisé paie