

GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation certifiante éligible CPF

 200 à 600h

 Présentiel / distanciel

 Handicap friendly

 Certifiant

Le parcours GESTIONNAIRE DE PAIE est éligible au Compte Personnel de Formation et conduit au Titre Professionnel du même nom, inscrit au RNCP et délivré sous l'égide du Ministère du Travail. L'obtention de cette certification, qui atteste de la maîtrise de compétences spécifiques, est conditionnée à la réussite d'un examen final qui se déroule devant jury, au terme du parcours de formation.

□ Contenu du Titre Professionnel

Le Titre Professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE (niveau 5/ Bac +2) est composé de 2 blocs de compétences, appelés Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

- CCP1 - " Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise "
- CCP2 - " Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse "

Le candidat a la possibilité de capitaliser un ou plusieurs blocs de compétences (CCP) pour accéder au titre.

□ Objectifs

- Être en mesure de réaliser un traitement fiable de la paie
- Être capable de contrôler la validité des règles
- Savoir transmettre les informations requises aux structures concernées
- Maîtriser les fondamentaux de la communication d'entreprise en externe aussi bien qu'en interne

□ Moyens Pédagogiques

Cette formation est dispensée en **cours collectifs réduits (2 à 8 personnes maximum en présentiel)** afin de favoriser la mise en pratique et optimiser ainsi l'efficacité de la formation. Elle fait également intervenir un grand panel de moyens pédagogiques destinés à aider le stagiaire dans sa démarche d'acquisition des savoirs et des savoir-faire.



COURS
PRÉSENTIELS



TRAINING EN
LIGNE



JEUX DE ROLE



EXERCICES & MISE
EN APPLICATION



ACCOMPAGNEMENT
INDIVIDUEL



TUTORAT

Les supports de cours sont remis aux stagiaires sous format numérique au début de chaque module.

□ Programme

MODULE 1

Gestion des Ressources Humaines

Objectifs :

Connaître l'adéquation entre besoins et ressources de l'entreprise

Savoir recruter et former pour bien intégrer

Prévenir les risques de conflits et de danger dans l'entreprise

Thématiques abordées :

- La GPEC et politique de l'emploi
- Les méthodes de recrutement
- Management d'équipe et techniques de communication
- Politique de rémunération
- Relations sociales
- Responsabilité de l'entreprise en matière de santé et de sécurité

MODULE 2

Droit social & Veille sociale

Objectifs :

Savoir ce qu'englobe le droit social et quels en sont les fondamentaux

Connaître les grandes règles dans le domaine

Savoir se tenir à jour des évolutions réglementaires et législatives

Thématiques abordées :

- Définition et méthodologie de recherche juridique
- Le contrat de travail et son exécution
- Cas de suspension et rupture du contrat de travail
- Point sur la durée du temps de travail
- Convention collective, accords d'entreprise et IRP

MODULE 3

Technique de la paie (1)

Objectifs :

Être en mesure de recueillir les informations nécessaires à l'établissement de la paie

Thématiques abordées :

- Présentation, structure et méthodologie du bulletin de salaire
- La rémunération brute : salaire, primes et retenues
- Suivre et collecter le temps de travail (durée du travail, heures supplémentaires et complémentaires)
- Décompter les congés payés et les absences

MODULE 4

Technique de la paie (2)

Objectifs :

Savoir calculer, réaliser la paie

Être capable de contrôler la paie

Thématiques abordées :

- Calculer et réaliser de la paie
- Contrôler les bulletins de salaire
- Régler les salaires
- Etablir et contrôler les déclarations sociales
- Calculer des charges sociales

MODULE 5

Etablir la paie à l'aide d'un logiciel de gestion de la paie

Objectifs :

Découvrir les principales fonctionnalités du logiciel

Maîtriser la création d'une structure ainsi que les principaux paramétrages

Thématiques abordées :

- Téléchargement et installation du logiciel
- Principales fonctionnalités
- Création d'une société et des fiches salariés
- Paramétrages (bulletins, salaires bruts et nets, cotisations...)

MODULE 6

Optimiser son utilisation d'Excel, Word et Powerpoint

Objectifs :

Maîtriser les fondamentaux de la présentation sur Word & Powerpoint

Être capable de manipuler des tableaux et d'effectuer des calculs simples ou élaborés sur Excel

Thématiques abordées :

- Bases du fonctionnement d'Excel
- Tableaux et formules sur Excel
- Présentation de graphiques sur Excel
- Création de documents et présentations sur Word et Powerpoint
- Esthétique et animation sur Powerpoint

❑ Public concerné et débouchés

Gestionnaire de paie et administration du personnel, collaborateur paie, comptable spécialisé paie et plus largement toute personne vouée à travailler sur la paie au sein d'un service RH ou comptabilité.

❑ Pré-requis & Conditions d'accès

Maîtrise orale et écrite de la langue française. Connaissances de base en bureautique et web. Pas de diplôme spécifique requis. Un ordinateur portable équipé du pack office est nécessaire au bon déroulement de la formation.

Les supports de cours sont remis aux stagiaires sous format numérique au début de chaque module

❑ Modalités et délais d'accès

- Sélection sur entretien.
- Délai d'accès : 3 semaines.

❑ Evaluation des connaissances

Les stagiaires sont évalués à l'issue de chaque module et en cours de module (QCM, questions de réflexion, étude de cas).

❑ Mesure de la satisfaction client

Un questionnaire de satisfaction est remis au candidat en fin de module ainsi qu'un questionnaire de satisfaction générale au terme du parcours de formation.

❑ Sanction(s) et passerelles

- Attestation de formation
- Titre Professionnel niveau 5 équivalent Bac+2 (sous condition de présentation et d'obtention)
- Passerelle possible vers un parcours universitaire de niveau Bac+2

❑ Accès handicap

Locaux et parcours sont accessibles aux personnes handicapées. Merci de nous préciser si cela est votre cas afin que nous puissions adapter notre prestation à vos besoins.

❑ Taux de réussite à l'examen

- 100% (année scolaire 2021)

❑ Tarif

A partir de 25€ HT/heure. Votre contact : Delphine MINASSIAN – **09 86 09 98 78**

Ceci est un exemple de programme. Chaque candidat bénéficie d'un parcours personnalisé constitué en fonction de ses besoins.