



GESTIONNAIRE DE PAIE

Un titre professionnel de niveau III délivré par l'État

13 FC

Code ROME M1501 - M1203
Code NSF 315t

Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...). Être âgé de 18 ans révolus.

Niveau de connaissances préalables requis

- ◆ Niveau III sans expérience professionnelle ou niveau IV avec 1 an d'expérience professionnelle minimum quelque soit le domaine d'activité de l'ancien métier afin d'avoir une bonne représentation de l'entreprise
- ◆ Maîtrise de la gestion des fichiers sous Windows et des outils bureautiques (Word, Excel) dans des fonctions avancées

Objectifs

La formation est découpée en 2 modules correspondant aux activités types de l'emploi :

AT 1 : Être capable d'assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- ◆ Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- ◆ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail et du personnel
- ◆ Assurer les relations avec le personnel et les tiers

AT2 : Être capable d'assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- ◆ Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- ◆ Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Programme

La formation en présentiel se compose de 2 modules complétés par une/des périodes en entreprise et une période d'examen.

- ◆ Module 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- ◆ Module 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

Les apports théoriques et les contenus proposés sous forme de situations professionnelles reconstituées, de dossiers à traiter visent l'acquisition de compétences définies au référentiel.

Le travail de veille documentaire et législative, de recherche d'information est mis en place au travers de supports papier et de documentation professionnelle et internet à des sites institutionnels en libre accès dans l'objectif de créer des automatismes chez les stagiaires.

Un travail méthodologique individuel visant la création d'outils et de fiches mémo est proposé aux stagiaires afin d'être utilisés en situation de travail. Le stagiaire est amené à l'auto-évaluation constante de sa propre pratique.

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

Moyens techniques

- ♦ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ♦ Entreprise d'entraînement pédagogique.
- ♦ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

Encadrement

- ♦ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau III et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ♦ Responsable pédagogique

Suivi de l'exécution de la formation

- ♦ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ♦ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ♦ Évaluations formatives

Évaluation de la formation

- ♦ L'accès au titre professionnel de Gestionnaire de Paie s'appuie sur :
 - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
 - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
 - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
 - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ♦ Attestation de fin de formation
- ♦ Questionnaire qualité



Du 23 avril 2019 au 30 avril 2020



910 heures (700 heures en centre de formation et 210 heures en entreprise)

Durée ajustable en fonction des besoins des personnes.

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Nous consulter



Centre de Formation Chantoiseau
Briançon

Contact

Secrétariat Pôle Formation
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Septembre 2018
Validité : 1 an