Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Gestionnaire de Paie

Organisme de formation au capital humain !

Objectifs généraux :

- Préparer au métier de Gestionnaire de Paie Rome M1501.
- Acquérir une qualification en lien avec le projet professionnel
- Préparer les épreuves du titre professionnel de Gestionnaire de Paie

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera en capacité d'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 et de vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.
D'assurer une veille technique sur les évolutions règlementaires et la jurisprudence qu'il analyse.
Il extrait et prépare 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) …

Certification visée :

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie de Niv V Code RNCP 35633
Possibilité de valider tout ou partie du Titre Professionnel par blocs de compétences CCP 1, CCP 2
Débouchés, métiers visés par cette certification : gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur (trice) paie, comptable spécialisé paie

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitation : Aucune équivalence / pas de passerelle

Contenu du parcours type :

CPP1 : **Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**
Module 1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
Module 2 : Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personne
Module 3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers

CCP2 : **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

Module 4 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
Module 5 : Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Préparation à l'examen :

Finaliser l'ensemble des documents et outils utiles au passage du titre et profiter de nombreuses mises en situation.

Modules complémentaires :

Module sécurité numérique :

Mobilisation et animation des plateformes numériques en lien avec les nouvelles technologies de la communication (réseau sociaux, sensibilisation à la cyber sécurité…) et leursimpacts environnementaux (sobriété numérique, numérique responsable...)

Module Insertion Professionnelle

Connaissance du secteur professionnel, l'environnement socioéconomique visé par la formation, et le savoir-être enmilieu professionnel.

Module Citoyen

Sensibilisations aux valeurs de la république, à l'éducation citoyenne et à la prévention des violences sexuelles et sexistes.

Module Néo Terra

Sensibilisation à l'économie circulaire, audéveloppement durable, à la feuille de route Néo Terra et aux enjeux de latransition agroécologique et énergétique"

Module TRE : Techniques de recherche d'emploi

Organiser sa recherche d'emploi, connaître ses atouts, préparer un entretien d'embauche pour permettre de mettre toutes les chances de votre côté et optimiser votre recrutement.

Métiers du Tertiaire de Bureau

Titre professionnel Gestionnaire de Paie

Organisme de formation au capital humain !

Dates de la formation :
Prochaines sessions sur Saintes et Poitiers : nous consulter
Sous réserve d'une constitution d'un groupe de 8 personnes minimum

Durée indicative d'un parcours complet :
Parcours type 945h dont 735h en centre et 210h en entreprise

Public :
Tous les publics à la recherche d'un emploi, motivés par la relation avec le public, l'administratif et le secteur des ressources humaines.

Tarif :
Financement Région Nouvelle Aquitaine

Prérequis/Niveau :
Niveau scolaire terminale ou équivalent, Une première expérience dans la gestion de Ressources humaines, y compris en bénévolat est souhaité. Avoir satisfait aux tests de positionnement d'entrée en formation (maitrise de l'outil informatique, maitrise de la langue Française (écrite et orale), présentation soignée…)

Modalités de suivi et d'évaluation :
Contrôle continu des connaissances (EPCF)
Dans le cas d'un titre complet, passage de la certification devant le jury.
Attestation de fin de formation. Relevé de capacité.
Questionnaire de satisfaction fin de formation.

Modalités d'organisation et conditions d'accueil :
Formation en continu et présentiel alternant périodes en centre et en entreprise, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, (modalités adaptables en entreprise).
Engagé dans le Programme Régional d'Accès à la Formation et à la Qualification des Personnes Handicapées de Nouvelle-Aquitaine, chaque site dispose d'un référent handicap qui accompagne le bénéficiaire tout au long de son parcours en mettant en œuvre les compensations et adaptations nécessaires.

Modalités et délais d'accès :
Prescription via le conseiller emploi : Pôle Emploi, Mission Locale, Cap Emploi, auto positionnement sur **Cmaformation** :
https://www.cmaformation-na.fr/
Réunion d'information collective.
Tests de positionnement et entretien individuel.
Délais d'accès : Dès la validation d'entrée et selon la date de démarrage de la session

Moyens pédagogiques :
Vous êtes acteur de votre formation. Workshop (atelier collaboratif). Animation interactive. Périodes d'immersion en Entreprise. Nombreuses mises en situation par rapport à votre propre expérience personnelle et professionnelle.

Lieux/Contact : contact.formation@irfrep.fr /05 45 38 29 91

IRFREP 16
Adresse :
23 rue de Paris
16000 Angoulême
05 45 38 29 91

IRFREP 17
Adresse :
2 rue René Cassin
17100 Saintes
05 46 97 08 79

IRFREP 86
33 rue St Denis
86000 Poitiers
05 49 21 06 64

IRFREP 79
52 rue Pied de Fond
79000 Niort
&
Boulevard de Thouars
79300 Bressuire
06 79 68 79 23

RÉGION Nouvelle-Aquitaine