Titre professionnel - BAC + 2
GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel de Niveau 5 (anciennement niveau III)
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)

CODE RNCP : 35633
CODE CPF : 244862

Mise à jour le : 17/01/2023

adf Alpes développement formation

CFA CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

22 rue des entrepreneurs
ZI St Joseph 04100 Manosque
Tél : 04.92.72.82.82
Mail : accueil@adfformation.fr
Site web : www.adfformation.fr

Dates

Consulter notre site internet régulièrement

Durée

En continu

Durée indicative minimale :
900 heures en centre
+ 7 semaines de stage.

En alternance (24 mois)

900 heures en centre
2 jours/sem. en centre,
3 jours/sem. en entreprise.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion, lycéens

Financements

Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation, Pro A, CPF, CPF de transition, Région, Pôle Emploi (AIF ou CSP)

Métiers visés

Gestionnaire de paie, assistant(e) ressources humaines, assistant(e) paie, chargé(e) administration du personnel, responsable paie

Poursuivre ses études

Bachelor Chargé(e) des Ressources Humaines (proposés à ADF)

Contact

Notre équipe vous répond du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 18 h.

Objectifs

À l'issue de cette formation, le titulaire du titre professionnel gestionnaire de paie sera capable de :
- établir la paie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail,
- 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,
- assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il analyse et prend en compte en permanence,
- 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).

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

Prérequis

Baccalauréat ou titre de niveau bac validé
ou un titre/diplôme de niveau 3 obtenu + expérience professionnelle.

Moyens utilisés

1000 m² de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m² accessibles aux personnes handicapées) - salles dédiées et climatisées - locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - vidéoprojecteurs - connexion internet wifi - Logiciels de bureautique (Excel) - Logiciel de paie Silae.

Méthodes pédagogiques

100% DISTANCIEL SYNCHRONE

Formation modulaire et individualisée - Supports pédagogiques - Études de cas concrets - Exercices pratiques - Examen blanc.

Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation au catalogue, et à débuter la prestation dans le mois suivant l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement, sur rendez-vous - Voeux Parcoursup pour les lycéens.

parcoursup — Entrez dans l'enseignement supérieur

Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation. Les frais d'inscriptions à l'examen sont inclus dans la formation.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2e avec un ascenseur pour les PMR).

Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation Questionnaire d'évaluation de la formation.

Dispositif de validation des compétences

Validation de la formation

Complète
Titre professionnel Gestionnaire de Paie de niveau 5 délivré par le ministère chargé de l'emploi, acquis par la validation des 2 CCP.

Partielle (modulaire)
Par bloc de compétences.
Le candidat dispose d'une période de 1 an pour acquérir les blocs de compétences manquants dans la limite de validité du titre en cours.

Programme de formation

CCP1 - ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
Répertorier les sources d'information.
Identifier et mettre en œuvre les évolutions juridiques.
Analyser et synthétiser les informations recueillies.
Répercuter les changements de règles dans les dossiers.
Préparer la communication sur les évolutions à venir auprès des salariés de l'entreprise.
Organiser un système d'information pour mener une veille sociale (loi, conventions, accords, cassation).
Organiser et tenir à jour le dossier social de l'entreprise et les dossiers individuels des salariés.
Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité.

Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel
Appliquer les procédures de production des documents.
Respecter les délais de production.
Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux.
Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges.
Organiser les moyens pour collecter les informations.
Classer les documents dans les dossiers salariés.

Assurer les relations avec le personnel et les tiers
Analyser une situation de communication.
Choisir les méthodes de communication appropriées.
Utiliser les techniques de communication.
Rédiger des notes et synthèse écrites.
Faire preuve de neutralité, de souplesse et de rigueur dans les échanges.
Gérer des situations conflictuelles.
Être garant de la confidentialité sur les informations traitées.

CCP2 - ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
Maîtriser les conditions d'application des rubriques de la paie.
Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie.
Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de salaires.
Structurer la collecte des informations.
Organiser la production afin d'atteindre les objectifs en respectant les contraintes légales et celles de l'entreprise.
Planifier les activités en tenant compte des aléas possibles.

Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie.
Utiliser les procédures de télé-déclaration.
Contrôler les informations transmises.
Être garant de la confidentialité des informations traitées.
Respecter les délais légaux.
Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document.
Organiser le suivi et le contrôle des données reçues.

ÉQUIVALENCE ET PASSERELLES

Il n'existe pas de passerelle vers d'autres certifications.

MODALITÉS D'EXAMEN

Épreuve écrite et entretien oral avec un jury professionnel.

POINTS FORTS

Formation 100 % en distanciel, en présence d'un formateur sur toute la durée du parcours. Un secteur d'activité qui recrute très fortement.