

Titre professionnel - BAC + 2 GESTIONNAIRE DE PAIE

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

Mise à jour le : 30/09/2022



CODE RNCP : 35633
CODE CPF : 244862



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

En continue
Du 02/11/2022
au 30/06/2023

En alternance

Entrée/Sortie permanente

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) d'Administration des Ressources Humaines (dispensé à ADF)

Contact

Notre équipe vous répond
du lundi au vendredi,
de 8h30 à 18h

Durée

En continue : 900 heures de cours + 7 semaines de stage.

En alternance : 900 heures sur 24 mois (2 jours/semaine en cours et 3 jours/semaine en entreprise).

Objectifs

Le gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Prérequis

Baccalauréat ou titre de niveau bac validé ou 3 ans d'expérience professionnelle dans ce domaine d'activité.

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

Distanciel synchrone - Formation modulaire et individualisée - Supports pédagogiques
Études de cas concrets - Exercices pratiques.

Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les 48 heures suivant votre demande de formation au catalogue, et à débiter 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 - Vœux Parcoursup pour les lycéens.

Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter).

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en oeuvre 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 (1 site avec rampe d'accès et le 2^e 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

QCM et tests réguliers de contrôle des connaissances - Examen blanc

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 5 ans pour acquérir les 2 blocs de compétences à compter de l'obtention du premier CCP.

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
Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personne
Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Les statuts des entreprises (SARL, SA, Entreprise individuelle, etc.)

L'organisation judiciaire (conseil des prud'hommes) et l'organisation de la loi en France (le code du travail, les projets de loi, les propositions de loi, les décrets, etc.)

Le contrat de travail, les différents contrats, les contrats aidés, etc.

Le règlement intérieur, la médecine du travail, etc.

Le temps de présence du salarié avec les absences, les heures supplémentaires et complémentaires, les jours fériés, la maladie, l'accident de travail, les congés payés, le CIF, le DIF, etc.

La carrière du salarié dans l'entreprise du début (embauche) à la fin (fin de contrat, rupture du contrat, démission, licenciement, retraite ou décès)

CCP2 : 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

Le SMIC, les avances et acomptes, les oppositions sur salaires, les avantages en nature, les frais professionnels etc.

Les cotisations sociales, les réductions de cotisations (Réduction FILLON, loi TEPA, les aides à l'embauche) mais aussi le plafond de sécurité sociale (proratisations régularisation) et enfin toutes les cotisations sociales appelées par les organismes sociaux (URSSAF, Pole Emploi, ARRCO et AGIRC)

Les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles ou annuelles dont la formation continue, l'effort construction, la contribution AGEFIPH, la taxe d'apprentissage, la taxe sur les salaires, etc.

ÉQUIVALENCE ET PASSERELLES

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