



L'OBJECTIF DE LA FORMATION : est de préparer le titre professionnel du Ministère du travail : GESTIONNAIRE DE PAIE NIVEAU 5 (BAC + 2)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRE-REQUIS

Tout public ayant un projet professionnel cohérent, possédant une représentation réaliste du métier de gestionnaire de paie.

Conditions d'admission :

- ✗ Entretien de motivation
- ✗ Commission pédagogique
- ✗ Tests de Culture Générale et QCM de culture de la Paie à l'écrit

OBJECTIF DE LA FORMATION

Être capable d'assurer l'analyse, le suivi et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie en fonction de la législation en vigueur. Cette action de formation a pour objet de favoriser l'adaptation ou le développement des compétences des travailleurs et l'accès à un niveau de qualification professionnelle reconnu.

DUREE ET PLANIFICATION

Parcours moyen par stagiaire : centre 656 heures, entreprise : 175 heures
Horaires de cours : Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30.

TARIFS

Le coût figure sur la convention de formation. Il dépend de la volumétrie et du profil. Devis sur demande

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

La formation est collective, modulaire elle a lieu sous forme de sessions groupées. La formation alterne des cours collectifs, des périodes d'individualisation, des travaux pratiques seul ou en groupe. Il n'y a pas d'autoformation sur cette action. Tous les modules

donnent lieu à une évaluation en fin de session. Des intervenants extérieurs viendront alimenter les cours théoriques

Les cours se déroulent en salle informatique connectée en haut débit à Internet ou en salle de formation avec vidéoprojecteur. Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office, des logiciels : Paye et administration PGI gamme SAGE/CIEL et des fournitures administratives standards.

Les stagiaires peuvent dialogués par mail avec les formateurs ou par le biais des réseaux sociaux.

Les stagiaires disposent de salles de cours collectifs, d'un local repas, d'un accès à la bibliothèque, d'un parking gratuit, d'un accès au wifi, d'un ordinateur avec les logiciels de bureau et de paye connecté au serveur en très haut débit (Fibre optique), d'un accès au cloud pour les supports de cours et le suivi des formations.

ALTERNANCE : La réalisation de la séquence en entreprise se traduit par la convention de stage tri-partite donnée en début de formation. Vous n'avez pas à produire de rapport de stage puisque vous devez constituer le DP. Suivi en entreprise : Un appel téléphonique sera réalisé en début de formation, un suivi physique en entreprise sera réalisé en fin de formation. Le formateur et le tuteur rempliront un document pédagogique de suivi qui sera à présenter dans le DP.

PROGRAMME

CCP – 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 personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

CCP – ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

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

EVALUATION ET VALIDATION

Réf : Titre code TP01254 - *Ce titre a été créé par arrêté de spécialité du 20 décembre 2005 (JO modificatif du 2 mars 2014)* CODE CPF : 247721

Attestation de compétence professionnelle, diplôme titre professionnel Niv5, possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module. Le stagiaire est concerné par le biais de conseil de perfectionnement et la traçabilité est assurée par la fiche de progressivité.

- Possibilité de préparer le titre par blocs de compétences (CCP).
- Validation du titre professionnel Gestionnaire de paie NIV.5

Le jury évalue le candidat sur la base :

- D'un dossier de synthèse de pratique professionnelle (DP) renseigné au fur et à mesure du parcours de formation sous contrôle de l'équipe pédagogique.

FORMASUP'82 400 av André Jorigné 82 Montauban - www.formasup.org Courriel : administratif@formasup.org

Tel : 05.63.20.10.00 Fax : 05.63.66.71.4

2019V1P3-COM-GESTPAYE



- D'une épreuve de synthèse reconstituée composée d'une mise en situation professionnelle et de tous les documents écrits produits (observable pour partie directement et pour partie en différé avec preuve tangible de sa réalisation)
- Des résultats obtenus pour chaque compétence de chaque activité (Observations et notations de l'équipe pédagogique).
- D'un entretien final avec le jury

Déroulement de l'épreuve de mise en situation professionnelle et des entretiens.

Mise en situation Professionnelle	Durée
Prise en main des outils et connaissance de la situation et 2 travaux sur la mise en situation Professionnelle avec réalisation sur logiciels professionnels	5H00
Evaluation Orale et Entretien Professionnel devant jury	1H00

Le candidat dispose des logiciels de bureau standard de la gamme Office et de la gamme SAGE/CIEL paye.

EMPLOIS VISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Les types d'emploi sont les suivants : Gestionnaire de paie
Suite de parcours : Licence pro RH

ACCESSIBILITE

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITION D'ACCUEIL

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées.
Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle Mexico, avec micro-ondes et frigo à disposition. Des possibilités de logement sont auprès du Foyer des Jeunes Travailleurs ou du foyer Adara.

ENCADREMENT ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Responsable de l'action : M. SOUBIRAC antoine.soubirac@formasup.org tel : 05.63.20.10.00
Responsable principal de la formation : Mme FORESTIE formatrice en droit
Responsable administrative : Mme HAJJI administratif@formasup.org