



© Adobe Stock / Page de marque

TITRE PRO. GESTIONNAIRE DE PAIE



FORMATION EN ALTERNANCE *Code RNCP : 4113*

Conditions d'accès

La formation est ouverte à tout public.
Un positionnement en entrée de formation est proposé, selon le profil du candidat, afin d'identifier le niveau de maîtrise de prérequis dans le domaine bureautique notamment.

Contact

Léonce OSSIRI
Chargé de Relation Clients (Tours)
02 38 22 12 85
Lossiri@formation-aftec.com

TITRE PRO.

GESTIONNAIRE DE PAIE

Éligible CPF



Prérequis Bac+1
ou certification niv. 4



Durée
1 an



Formation
rémunérée



Réseau d'entreprises
partenaires



Campus
de Tours

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

Le (la) 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 (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives, des accords de branche, des accords d'entreprise et des contrats de travail.

Il (elle) 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).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de

service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

A l'issue de la formation, l'apprenant aura acquis les compétences professionnelles pour exercer le métier de Gestionnaire de Paie ;

Il sera en mesure de :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.
- Communiquer en milieu professionnel

DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Au cours de la formation, l'apprenant exercera les activités suivantes :

- Il assurera la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Il sera donc en capacité de :

- Collecter, analyser, organiser les informations juridiques relatives à l'entreprise et à son personnel
- Créer et mettre à jour le dossier du salarié
- Gérer les relations avec le personnel et les instances représentatives du personnel

- Il assurera la production de la paie et élaborera les données de synthèse

Il sera donc en capacité de :

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

+ CONTENU DE LA FORMATION

La formation est organisée en blocs de compétences :

Compétences professionnelles 1 – CP1 :

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail

- Identifier les sources du droit du travail et les institutions du travail
- Produire et différencier les différents contrats de travail :
 - Recrutement et conclusion du contrat
 - Le contrat à durée indéterminée
 - Les contrats de travail précaire (particularités du contrat à durée déterminée et du contrat de travail à temps partiel)
- Identifier le pouvoir réglementaire et disciplinaire de l'employeur, le conseil des prud'hommes
- Appliquer la rupture de la relation de travail :
 - Démission et prise d'acte
 - La rupture conventionnelle
 - Le licenciement

Compétences professionnelles 2 – CP2 :

Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel

- Identifier et contrôler les conditions de travail : durée – repos – congés
- Gérer la suspension du contrat de travail :

maladie – maternité – accident du travail

• Compétences professionnelles 3 – CP3 :
Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- Identifier le pouvoir réglementaire et disciplinaire de l'employeur
- Décrire et mettre en place la représentation du personnel : CSE

Compétences professionnelles 4 – CP4 :

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

- Identifier et contrôler les différentes parties du bulletin de salaire :
 - Les cotisations sociales (légales et conventionnelles) et le plafond de la sécurité sociale
 - Les éléments de la rémunération
- Transposer les règles de droit ou conventionnelles sur le bulletin de salaire liées à :
 - La durée du temps de travail
 - Les congés payés
 - Les absences pour événements familiaux
 - La maladie – L'accident du travail
 - La rupture du contrat de travail

Compétences professionnelles 5 – CP5 :

Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

- Contrôler la DSN
- Élaborer et contrôler les taxes annuelles
- Produire Le bilan social

Compétences professionnelles 6 – CP6 : Communiquer en milieu professionnel

- Pratiquer La communication orale : entretiens, réunions
- Identifier et gérer les conflits
- Réaliser différents écrits professionnels
- Gérer le temps et le stress
- Argumenter et prendre confiance en soi
- Constituer un dossier professionnel

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en présentiel selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise.

+ MOYENS TECHNIQUES

L'outil informatique occupe une part omniprésente dans la formation avec l'utilisation du pack office à jour des dernières versions. Les apprenants ont chacun un Mémento Francis Lefebvre à leur disposition pendant les séances.

Les mises en situation professionnelle sont issues de contextes réels.

La préparation à l'examen se fait par le biais de mises en situations réparties sur la durée de la formation.

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte sur le suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail et prend la

forme d'entretiens de tutorat ou de tutorat à distance. Il permet l'ajustement du parcours de formation. Les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel où la pédagogie différenciée permet à l'apprenant de bénéficier d'un accompagnement sur mesure.

+ ÉVALUATION FINALE ET CERTIFICATION

Centre agréé par la DIRECCTE
Validation totale : Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie, délivré par le ministère de l'emploi

Validation partielle : Certificats de compétences professionnelles (CCP)
CCP1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
CCP2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par le coordonnateur de la formation.

+ POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement

méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).

- Établissement habilité par l'Education Nationale à organiser les épreuves en Contrôle en Cours de Formation.

- Une relation partenariale de proximité : un accompagnement personnalisé en formation et des contacts réguliers avec l'entreprise, une co-construction des parcours professionnels.

- Une équipe pédagogique expérimentée et des formateurs experts dans leur domaine,
- La formation s'appuie sur de nombreuses mises en situation, des supports professionnels (Mémento Francis Lefebvre et guide permanent de la paie) et l'étude de

conventions collectives.

- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement

de la formation et des modalités de certification.

+ EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

A l'issue de la formation, l'apprenant pourra s'orienter vers les métiers suivants : Gestionnaire de paie, assistant paie (assistant RH, gestionnaire RH spécialisé paie).

Il pourra également compléter son titre par les formations suivantes : Licence professionnelle RH, Bachelor.

+ DURÉE DE LA FORMATION

Durée : 455 heures pour la totalité de la certification

Le parcours de formation peut être partiel :
CCP 1 : 190 heures
CCP 2 : 315 heures



Répartition validation totale du titre professionnel :	
CP 1	56 h
CP 2	42 h
CP 3	41 h
CP 4	205 h
CP 5	56 h
CP 6	48 h
Accompagnement socio-éducatif et européen	7 h

Validation partielle CCP 1 :	
Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise	190 h
CP 1	56 h
CP 2	42 h
CP 3	41 h
CP 6	49 h
Accompagnement socio-éducatif et européen	2 h

Validation partielle CCP 2 :	
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	315 h
CP 4	205 h
CP 5	56 h
CP 6	49 h
Accompagnement socio-éducatif et européen	5 h

DEVENIR ALTERNANT.E

EN 5 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

01

PRÉINSCRIPTION

Remplir le formulaire de préinscription sur notre site formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenir alternant.



Flashez
et préinscrivez-vous

02

TEMPS D'INFORMATION

Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement / ou en distanciel ;

Vous recevrez des informations sur :

- Le contrat d'apprentissage/contrat de professionnalisation.
- La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
- Télécharger un dossier de candidature.

03

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.

04

ENTRETIEN CONSEIL

Vous recevrez des informations et conseils sur :

- La recherche d'entreprises
- La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
- L'entretien de recrutement : des outils de préparation
- Votre projet professionnel
- Des réponses à toutes vos questions...

05

RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT

Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.

- Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
- Faire valider par le CRC les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
- Signer le contrat d'alternance avec l'aide du CRC.

EN SAVOIR + SUR

www.formation-aftec.com



ACCUEIL HANDICAP

CAMPUS D'ORLÉANS

22 av. des Droits de l'Homme
45000 Orléans
02 38 22 13 00
info@formation-aftec.com

CAMPUS DE TOURS

244 rue Giraudeau
37000 Tours
02 47 36 20 50
info@formation-aftec.com



'aftec
ormation