

PUBLIC :

- Tout public

OBJECTIFS :

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

PREREQUIS :

- Être titulaire d'un bac (ou d'un titre de niveau 4 équivalent) et disposer d'une expérience professionnelle.

INTERVENANT(S) :

Les intervenants sont des experts métier des domaines qui sont enseignés et/ou formateurs professionnels.



Taux d'obtention des certifications :

En cours d'analyse



Qualifications partielles :

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP) peuvent être obtenues en passant l'examen d'un des deux blocs de compétence.



Débouché(s) :

- Gestionnaire de Paie
- Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel
- Collaborateur(trice) Paie
- Comptable spécialisé(e) Paie



Diplôme visé :

Titre professionnel de niveau 5 (Bac+2) de gestionnaire de paie. Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

Fiche programme

Durée de 729 heures :

490 heures soit 14 semaines de formation
238 heures soit 7 semaines de stage
1 heure d'examen final

PROGRAMME :

1. 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

2. CCP - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

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

PEDAGOGIE & EVALUATION :

- Les admissions sont effectuées sur dossier avec un entretien personnel.
- Des évaluations seront passées en cours de formation sous forme de quizz, QCM, exercices et cas pratiques. Les formateurs mettent en place des temps d'échanges et de questions/réponses au cours de la formation.
- Un dossier professionnel et un rapport de stage seront à remettre à l'issu de la période professionnelle.
- La session d'examen comprend un entretien technique et un entretien final.

CONTENUS & THEMES ABORDÉS :

- La législation du travail et du droit social
- La pratique de la paie
- La gestion du personnel
- Les techniques de communication
- La bureautique
- Les compétences de base d'une assistante (Gestion administrative)
- Les bases de la comptabilité générale
- Les techniques de recherches d'emploi

ACCESIBILITE : Nous contacter pour tout besoin d'aménagement d'accessibilité à la formation.

TARIFS ET MODALITES D'INSCRIPTION : Nous contacter.

DATES : Nous contacter