

PROGRAMME DE FORMATION

Gestionnaire de Paie



)



Le Métier

Appelé aussi : assistant paie, comptable service paie, comptable spécialisé paie.; technicien de paie, technicien des services administratifs.; technicien des services comptables

Public visé

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Cette formation est accessible pour les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, audio, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO. <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du **financement de la formation**, SA-RH Conseil travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'**accéder à la formation**.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.
Notre référente handicap : Sophie PIERRE-LOUIS 0690 195 710 .

Prérequis & Conditions d'admission

Prérequis

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Accès à la formation

- Dossier de demande de formation
- Test
- Entretien

Délais d'accès

Nos formations sont accessibles dans un délai minimum de 3 jours en moyenne, sous réserve d'obtention des financements. Il dépend de la programmation et des places disponible.



Objectifs opérationnels de la formation

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Assistant(e) Ressources Humaines, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise (AT1=CCP)**
- **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse (AT2 = CCP)**

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

Equivalences

Equivalences avec d'autres certifications (source REAC) : Néant

Passerelles

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences ou celui de l' ONISEP

Débouchés

Le(la) gestionnaire de paie exerce dans tous types de structures telles que les entreprises privées, publiques, cabinets comptables, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie
- Comptable spécialisé paie

Suite de parcours

Licence Professionnelle Métiers de la Gestion et de la Comptabilité : Comptabilité et Paie

Titre professionnel RRH, MBA digital RH

Contenu de la formation (source REAC)

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise 195H	1	Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
	2	Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
	3	Assurer les relations avec le personnel et les tiers
Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse 180H	4	Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
	5	Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires
MODULES SUPPORTS 125H		Dynamique de groupe/ Découverte du métier/ renforcement
		Techniques de recherches de stage et d'emploi
		Outils bureautiques/ préparation à l'examen

Durée de la formation et modalités d'organisation, tarif

Durée totale de la formation : 710 heures

- 500 heures en présentiel en centre de formation
- 210 heures de stage en entreprise

Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants.**

Les horaires journaliers :

- Du lundi : au vendredi : 08h-12h00 / 13h00-16h30-Mercredi libre

Période & lieu de la formation :

Périodes : mars et septembre . Nous contacter pour les dates

Lieux de formation :



Pointe- à- Pitre : 117, rue Frébault / 53, Chemin- Neuf 

Les Aymes : Morne Vergain 

Morne- à- L'Eau : 1, rue Brion

(à définir en fonction de la taille du groupe)

Tel : 0690 195 710

Mail : formation@sarh-conseil.com

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.



Programme détaillé

AT1 – 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 et organiser les informations juridiques relatives à l’entreprise et à son personnel	Sources du droit du travail
	Organisation judiciaire
	Convention collective / accords d’entreprise
	Le contrat de travail
	Différents types de contrats
	Contrats « aidés »
	Règlement intérieur
	Affichages obligatoires
	Médecine du travail
	Titre Emploi Service Entreprise
	Protection sociale
	Usages, accords atypiques
	Télétravail
Créer et mettre à jour le dossier du salarié	Dossier du personnel
	CNIL /RGPD/ RSE
Collecter les informations et établir les documents liés aux mouvements	Embauche (formalités légales)
	Modification contrat travail
	Démission (attestation pole emploi, STC...)
	Retraite
	Licenciement
	Départ avec transaction
	Décès du salarié
	Départ négocié / rupture conventionnelle
	Prise d’acte de rupture du contrat
	Congé de mobilité
Cumul emploi retraite	
Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail	
Collecter les évènements liés au temps de travail du salarié	Le temps de travail
	Heures supplémentaires
	Aménagement du temps de travail
	Cadres
	Temps partiel

	Compte épargne temps
	Travail dominical
Traiter les évènements liés à l'absence du salarié	Absences non indemnisées
	Maladie
	Congés pour convenances personnelles
	Congés pour raisons familiales
	Grève
	Accident de travail / Maladie professionnelle
	CPF / CPF de transition professionnelle
	Congés payés
	Jours fériés
Congés naissance / adoption	
Transmettre les informations liées au temps de travail	Suivi des temps de travail
Assurer les relations avec le personnel et les tiers	
Répondre aux demandes des salariés relatives à leur paie	Techniques de communication
	Techniques d'entretien
	Rédaction de courriers
	Limite des informations transmissibles
Transmettre des informations individuelles ou collectives aux salariés	Ecrits de l'entreprise
Préparer les éléments nécessaires aux instances représentatives du personnel	CSE
	Représentation du personnel
	DP/DS
	Comité d'entreprise inclus au CSE
	CHSCT inclus au CSE
Préparer les éléments nécessaires aux différents contrôles	Organiser le dossier de travail
	Contrôle comptable et fiscal
	Inspection URSSAF
	Inspection du travail
	Comité des rémunérations
	Audit social

AT2 – Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Collecter et contrôler les paramètres de la paie	Calcul de la paie
	SMIC
	Paie des salaires
	Réduction cotisations
	Régularisation plafonds
	Chômage partiel
Collecter et contrôler les variables de paie des salariés	Sommes isolées
	Primes et gratifications
	Avantages en nature et frais professionnels
	Acomptes et avances
Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie	Oppositions sur salaire
	Présentation du bulletin
Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques	Prescription des documents
	Dirigeants
	Stagiaires
	Apprentis
	Mineurs
	Travailleurs étrangers
	Contrats de professionnalisation
	VRP
	Intermittents
	BTP*
Transport	
Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles	
Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations sociales	Seuils et effectifs
	URSSAF
	Caisse retraite ARRCO
	Caisse retraite AGIRC
	Retraite supplémentaire
	Médecine du travail
Calcul cotisations sociales	
Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles	
Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations annuelles	DADS
	FPC

	Apprentissage
	Taxe sur les salaires
	AGEFIPH
Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie	
Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration du reporting social	Tableaux de bord
	Assurer le reporting social
	Notions de statistiques
Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration des états financiers	Comptabilisation
	<i>Provisions</i>
Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social	Bilan social

Période en entreprise (6 semaines).

Session d'examen (1 semaine).

Qualité des formateurs intervenants

Des formateurs Professionnels pour Adultes spécialisés dans leur domaine interviennent sur chacun des modules

Ils accompagnent les apprenants à la préparation du passage de Titre (rédaction DP, présentation de l'épreuve).

La coordinatrice Pédagogique se charge de piloter la bonne marche des étapes

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Séances en distanciel en Webconférence
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- vidéoprojecteur
- Ordinateurs avec connexion internet
- Supports électronique de cours et de cas pratiques transmis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Une Evaluations en Cours de Formation (ECF) est prévues à la fin de chaque activité type et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- Mises en situations
- Travaux Pratiques (TP)
- QCM

L'évaluation sommative

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel Gestionnaire de Paie.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle
- b) D'un entretien technique
- c) Du Dossier Professionnel
- d) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- e) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours des entretiens individuels réalisés en milieu et en fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation, les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires déposer sur le compte de la structure « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.