

PROGRAMME DE FORMATION



Du 10/10/19 au
03/04/20

Gestionnaire de paie

Titre Professionnel GP, niveau III, inscrit au RNCP

Code NFS 315 t – Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail

Code ROME M1501, M1203

Code GFE : P Gestion et traitement de l'information

Code Titre TP-01254

Libellé réduit GP

Eligible CPF 2592 (COPANEF tout public) ;

165763 (COPAREF Nouvelle Aquitaine, public demandeur d'emploi)

165252 (COPAREF Nouvelle Aquitaine, public Salarié)

Public visé

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

Prérequis & Conditions d'admission

- Baccalauréat
- 23 ans minimum
- Minimum de 5 ans d'expérience professionnelle
- Entretien individuel et test psychotechnique

Objectifs opérationnels de la formation

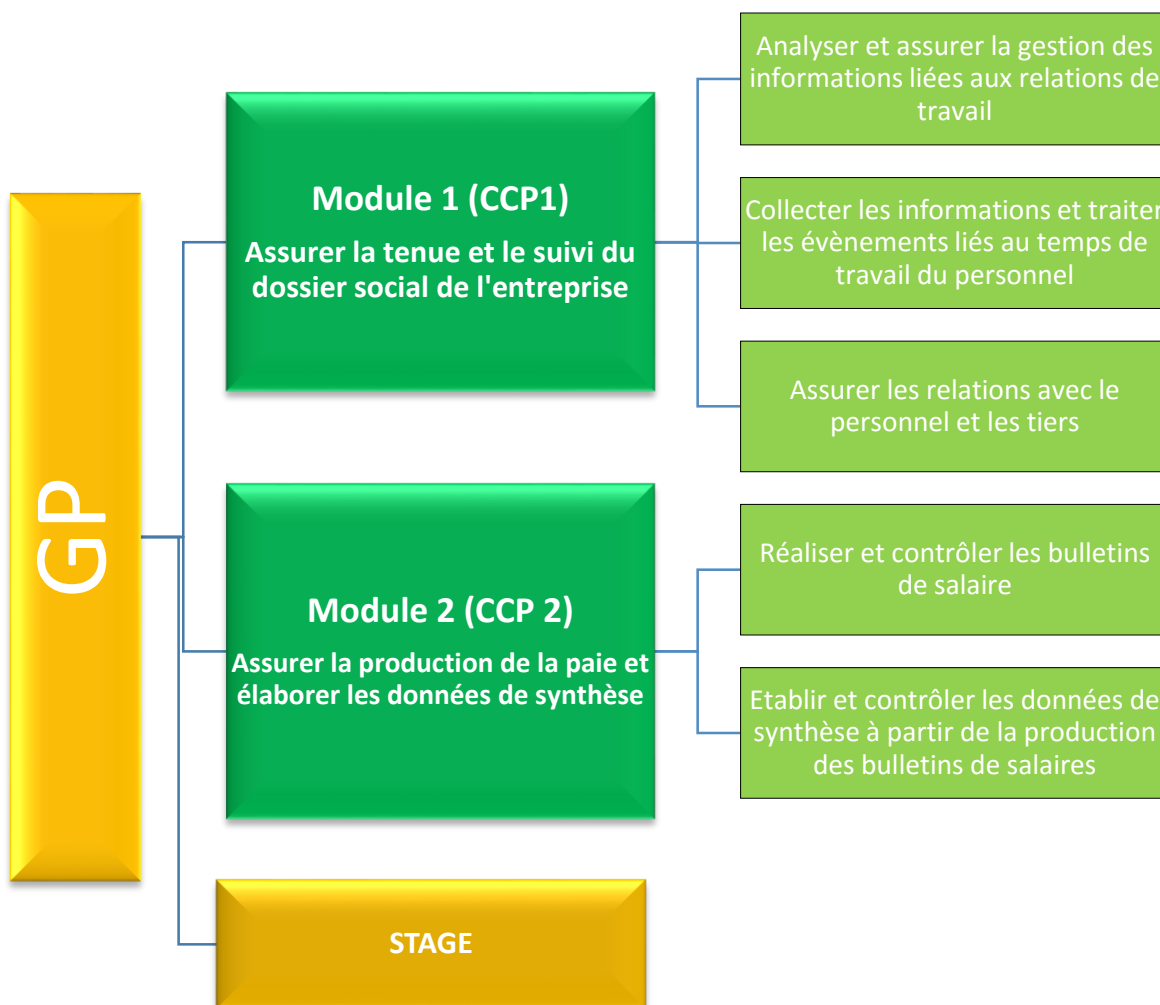
Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Gestionnaire de Paie » (GP). Titre de niveau III, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

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

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

Contenu de la formation

Séquences



Programme détaillé de la formation

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

- Connaître le droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et des obligations sociales des entreprises
- Assurer la maintenance du dossier social et des dossiers individuels des salariés
- Connaître la réglementation sur les contrats de travail
- Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Organiser et mettre en œuvre une veille sociale (loi, accords, cassations, conventions)

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

- Connaître le droit social portant sur le temps de travail
- Connaître les différentes formes d'organisation du travail et les différents modes de gestion du temps de travail
- Appliquer les procédures de productions des documents
- Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux

Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- Elaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement
- Calculer des indicateurs sociaux et des ratios
- Analyser les résultats et les formaliser par écrit

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

- Collecter et contrôler les paramètres et les variables de la paie des salariés
- Traiter, contrôler et valider un bulletin de paie
- Utiliser les outils informatiques de la gestion de paie
- Réaliser un bulletin de paie en maîtrisant les conditions d'application des rubriques de la paie

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

- Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie (sensibilisation aux écritures comptables relatives à la paie)
- Utiliser les procédures de la télé déclaration et contrôler les informations transmises
- Connaître le droit du travail en matière de bilan social

MODULE 1

MODULE 2

Stage en entreprise : 5 semaines de stage en entreprise seront réalisées.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **805 heures** (23 semaines)

- 630 heures en présentiel en centre de formation (18 semaines)
- 175 heures de stage en entreprise (5 semaines)

La formation est organisée en continu. Pas de positionnement en amont de la formation.

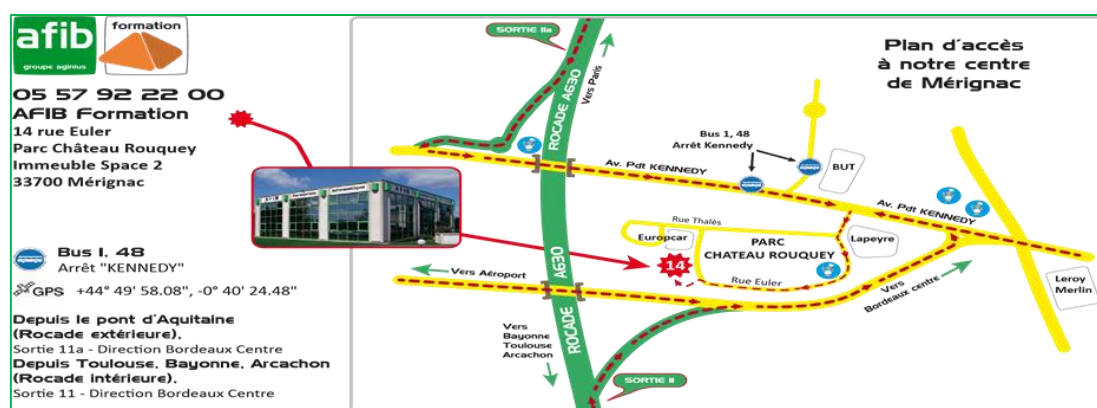
Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants**.

Les horaires journaliers :

- Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h

Dates & lieu de la formation :

- **Du 10 Octobre 2019 au 03 Avril 2020** au centre de formation IFPA
Parc Château Rouquey – Immeuble Space II
14 rue Euler – 33700 Mérignac
Tel : 05.57.59.85.30
Mail : contact@ifpa-ecole.com
Notre site internet : www.ifpa-ecole.com



Durée de l'action de formation

Module 1	Module 2
• 10 semaines	• 8 semaines

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

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 et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une **veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence** qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. 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 (la) gestionnaire de paie **exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels** (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un **rôle d'information et de conseil** à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est **en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise**. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

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).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une **capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.**

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :
Tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

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
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes (études de cas...)

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- Rétro-projecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Deux Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation en fin de formation concernant l'activité 2 du REAC « Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse », 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 :

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

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC GP)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie. L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au Titre Professionnel GP.

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) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- b) Du Dossier Professionnel du candidat
- c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- d) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et 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 au cours de chaque entretien.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.