



Réf : R4/TYP/06/2003/A

DEMAIN JE SERAI GESTIONNAIRE DE PAIE

OBJECTIFS

- Acquérir les 7 compétences :
- 1 – Savoir calculer et contrôler les bulletins de paie.
 - 2 – Savoir établir le dernier bulletin de paie en cas de départ d'un salarié et le solde tout compte.
 - 3 – Savoir calculer les charges sociales.
 - 4 – Savoir déclarer les charges sociales et fiscales auprès des différentes institutions.
 - 5 – Savoir analyser les situations en lien avec l'établissement du contrat de travail, la vie du contrat et les différentes formes de suspension et ruptures.
 - 6 – Savoir compléter les documents administratifs légaux.
 - 7 – Savoir gérer les relations avec les instances représentatives du personnel.

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

Séances de formation en salle.
Études de cas concrets.
Dossier techniques remis aux stagiaires.

La formation sera assurée par une équipe de formateurs professionnels issus des métiers RH et comptabilité ainsi que des enseignants spécialisés en formation pour adultes des domaines généraux.

CONTENU DE LA FORMATION

- Module 1** : Le cadre des relations sociales de recrutement.
Module 2 : Le temps de travail.
Module 3 : L'embauche du salarié.
Module 4 : Le bulletin de paie.
Module 5 : Les contrats de travail.
Module 6 : Les déclarations sociales et fiscales.
Module 7 : La formation professionnelle, le contrôle de gestion sociale (initiation).
Module 8 : les représentants du personnel.
Module 9 : Le départ du salarié.
Module 10 : Communication, encadrement, management.
Module 11 : Tenue de dossiers professionnels de paie sur logiciel.
Module 12 : tenue d'un dossier comptable sur logiciel.
Module 13 : Culture générale et expression (français, anglais).
Module 14 : Préparation à l'insertion professionnelle.

SUIVI ET ÉVALUATION

Questions orales ou écrites (QCM...).
Fiches d'évaluation.
Dossier à réaliser.
Entretien avec un jury professionnel.



Réf : R4/TYP/06/2003/A

CONDITIONS ET PRÉREQUIS

Niveau IV souhaité ou expérience professionnelle.
Motivation pour la profession.
Bonne maîtrise des fonctions de base d'un tableur informatique.

MATÉRIELS ET LOCAUX D'APPLICATION

Utilisation des moyens matériels et pédagogiques du lycée Jouffroy d'Abbans à Baume les-Dames:

- salle d'informatique équipée de tous les logiciels de bureautique et de spécialité professionnelle.
- aide personnalisé à la recherche de stage en entreprise.
- équipe pédagogique spécialisée du lycée de Baume les Dames.
- supports pédagogiques correspondants aux modules de formation.

DURÉE ET RYTHME

510 heures en centre + période en entreprise.
Durée hebdomadaire : 30 heures en centre de formation et 35 heures en entreprise.

PUBLIC

Demandeurs d'emploi en AIF, salariés en CIF, en contrat ou période de professionnalisation.

RÉSULTATS ATTENDUS

Obtention du Titre Professionnel de niveau III reconnu au RNCP Gestionnaire de Paie – Code CPF 2592.
Obtention de l'attestation d'acquis délivrée par le centre de formation.

PÉRIODE DE LA SESSION

Du 05/11/2018 au 07/06/2019.

LIEU

Lycée Jouffroy d'Abbans
16 rue de l'Helvétie
25110 BAUME LES DAMES

DOMAINE DE FORMATION

Formacode : 32688
NSF : 314
ROME : M1203

NOS PLUS

La norme ISO 9001 garantit la qualité de nos formations, de nos plateaux techniques et l'expertise de nos formateurs.