

TP GESTIONNAIRE DE PAIE

VOTRE FUTUR METIER :

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Comptable spécialisé paie

Types de structures concernées :

Toutes catégories d'entreprises et tous secteurs d'activité

Objectifs : aptitudes et compétences visées

• **Aptitudes :**

- Écoute et communication, Esprit de synthèse et qualités organisationnelles, Aptitudes relationnelles et au travail en équipe, Motivation et réactivité, Rigueur

• **Compétences :**

Le métier de Gestionnaire de paie s'articule autour de 2 blocs de compétences :

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

Chaque bloc de compétences fait l'objet d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.
- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel.

Poursuite d'études :

L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 3 (niveau 6)

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :

- Tous les sites sont accessibles
- Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :

Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :

Être titulaire d'un Baccalauréat, ou diplôme ou titre équivalent

ou Justifier d'une expérience professionnelle significative

Validation de la formation :

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie - niveau 5, enregistré au RNCP

Certificateur : Ministère du travail ;

Certification partielle possible, via une validation par certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :

Accessible sur dossier. L'organisme certificateur est le Ministère du Travail.

Accompagnement personnalisé possible sur devis.

Durée et rythme d'alternance :

- **Durée du contrat :** 13 mois
- **Temps en entreprise :** 3 / 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 504 heures, soit 1 à 2 jours/semaine

Modalités et délais d'accès :

- **Modalités :** Etude du dossier de candidature / Entretien de motivation
- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** selon validation du financeur

Inscription en ligne :

portailpedagogique.reunion.cci.fr puis espace candidature



Tarifs :

Apprentissage et professionnalisation : formation gratuite pour l'apprenant et rémunérée selon la réglementation en vigueur.

Autres dispositifs et employeurs : nous consulter

Lieux et contacts

Pôle Formation Nord - 0262 48 35 35 – 0262 48 35 05

cfanord@reunion.cci.fr

Pôle Formation Sud - 0262 96 96 96 – 0262 96 96 54

cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

TP Gestionnaire de Paie

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

Le contenu de la formation fait référence aux 2 CCP

CCP 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

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

Droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et les obligations sociales des entreprises - Conventions collectives et accords - Réglementation sur les contrats de travail - Procédures, organisations et techniques de gestion du personnel

2- Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel

Droit social portant sur le temps de travail - Formes d'organisation du travail - Modes de gestion des temps de travail

3- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

Approches théoriques de la communication et des différents types de communication - Méthodes de tenue de réunions et d'entretiens - Méthodes de gestion des conflits - Instances Représentatives du Personnel et de leurs attributions - Responsabilités en cas de diffusion d'informations confidentielles

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

1- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Méthodes et procédures d'élaboration des bulletins de salaires - Règles spécifiques à un statut - Règles spécifiques à une profession - Règles spécifiques à une activité - Règles spécifiques à un territoire - Délais de production des documents

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

Procédures d'élaboration des déclarations sociales - Procédures d'élaboration de la Déclaration Sociale Nominative (DSN) - Droit du travail en matière de bilan social - Techniques d'élaboration d'un tableau de bord - Base des écritures comptables relatives à la paie - Base des statistiques descriptives

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise.

Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF.

Cette formation est dispensée avec toute l'expertise de la CCI Réunion : 5 sites de formation sur l'île, plus de 60 formations en alternance et plus de 80 % de réussite aux examens chaque année.