

N° Déclaration d'Activité : 98970238497

TITRE DE LA FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE - Code RNCP 113 - CPF 244862- Niveau 5

PERSONNE CONCERNEE

LES OBJECTIFS

- Assurer la tenue et le suivi des informations sociales collectées au sein de l'entreprise
- Assurer le traitement de la paie
- Connaissance des règles, lois et conventions en vigueur

PRE REQUIS

- Formation ouverte à des personnes ayant un niveau minimum requis : niveau 4
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique : Word et Excel
- Accueil spécifique en faveur des personnes porteuses de handicap

LE CONTENU

1/ 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/ 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 salaires.

METHODE / MOYENS PEDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Méthode active. Elle alternera les apports d'informations du formateur, et mises en pratiques sous forme d'études de cas.

LE DEROULEMENT DU STAGE

- Durée : H
- Date : du AU
- Horaire : Lieu : CAP FORMATION
- Coût pédagogique : Euros soit Euros/h

SUIVI / EVALUATION / ATTESTATION DE PRESENCE

Au cours de la formation est mise en œuvre des évaluations.

Un dossier professionnel sera constitué.

La stagiaire sera inscrite à une session de certification au Titre Professionnel GP afin de valider ce dernier.

Pour l'accès au titre professionnel des candidats issus d'un parcours continu de formation, les compétences sont évaluées au vu :

a) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle

L'épreuve de synthèse est basée sur une mise en situation professionnelle sous forme d'étude d'un ou plusieurs cas d'entreprises :

Le (la) candidat(e) tient son propre rôle de Gestionnaire de paie dans un environnement professionnel reconstitué. Dans le cadre de la mise en situation écrite, à partir d'informations et de consignes, le (la) candidat(e) doit traiter différents dossiers et produire les documents afférents dans le respect des délais et des procédures. Le (la) candidate choisit les logiciels bureautiques adaptés et restitue ses travaux de manière organisée.

b) Du dossier professionnel

Tous les candidats au Titre Professionnel décrivent par activité type et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles en rapport direct et étroit avec le titre professionnel visé.

Le candidat a également la possibilité de fournir tout support illustrant cette description.

A partir des informations fournies dans ce document et en complémentarité à l'épreuve de synthèse, le jury évaluera les acquis du candidat et les comparera aux requis du titre.

c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation

d) D'un entretien final avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités auxquelles conduit le titre visé sur la base du Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP), de l'épreuve de synthèse et, pour les candidats d'un parcours continu de formation, des évaluations passées en cours de formation.

Nous fournirons au candidat une attestation de fin de formation.