

## Formation Titre Professionnel Gestionnaire de Paie -Niveau 5

### Pré-requis

#### **Aptitudes / Compétences**

Niveau 3

Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française  
Maîtrise des règles de calculs de base  
Capacités d'adaptation et d'organisation  
Facilités dans l'expression écrite et orale

### Objectifs

Le suivi et traitement des données sociales dans sa globalité (du bulletin de paie aux déclarations sociales) en passant par des tableaux de bord sociaux  
L'informatisation de la paie sur un logiciel de paie  
La veille technique et ses évolutions réglementaires et jurisprudentielles en toute autonomie

### Modalités pédagogiques

Formation en présentiel ou Mix Learning  
Parcours individualisé  
Méthode active « Apprendre en faisant »  
Mises en situation, étude de cas

### Modalités d'évaluation

Mise en situation, Etude de cas  
EPCF (Evaluations Passées en Cours de Formation)  
Attestation de formation et de compétences  
Certification

### Durée / Rythme

En fonction des résultats de tests de positionnement / en fonction du dispositif de financement

### Modalités et Délais d'accès

Entretien téléphonique et/ou physique

Tests de positionnement

Délais d'accès :

Entrées / sorties permanentes

Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois)

### Tarifs

En fonction du nombre d'heures et dispositif de financement

### Contact

Eva THOMAS - Tél : 0262 43 42 35

Sandrine JOSEPH - Tél : 0692 69 04 79

Mail [contact@capformation.re](mailto:contact@capformation.re)

Adresse 4 rue François de Mahy – Le Port

### Accessibilité

Accueil de public porteur de handicap

Référent handicap - Accès PMR

### Programme

#### Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

#### Activité 1

#### **Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

##### Compétence 1

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

##### Compétence 2

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

##### Compétence 3

Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

#### Activité 2

#### **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**

##### Compétence 4

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.

##### Compétence 5

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

## Formation Titre Professionnel Gestionnaire de Paie -Niveau 5

### INDICATEURS DE RESULTATS

Taux de satisfaction	50 %
Taux de réussite	100 %

### INDICATEURS DE PERFORMANCE DES CERTIFICATIONS

Certificat de compétences composant le titre (CP)	<u>CP-002146</u> : « Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise » <u>CP-002147</u> : « Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse »
Débouchés	Gestionnaire de paie Gestionnaire de paie et administration du personnel Collaborateur (trice) paie
Suite de parcours possible	Licence professionnelle assistant paie et administration des ressources humaines Niveau 6
Équivalence	il n'existe aucune certification équivalente