

## Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

### Objectif

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.

### Contenu de la formation

#### Révision Bureautique

Word / Excel / Powerpoint / Messagerie Outlook

#### Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

#### Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Contrôler les données issues du traitement de la paie

### Pré-requis

Niveau bac ou équivalent.

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

### Durée / Rythme

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

### 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

<b><u>Modalités et Délais d'accès</u></b>	Entretien téléphonique et/ou physique Tests de positionnement <u>Délais d'accès</u> : Variable selon l'acceptation de la prise en charge du financeur (maximum 3 mois) Entrées / sorties permanentes
<b><u>Tarifs</u></b>	En fonction du test de positionnement
<b><u>Contact</u></b>	Tél : 0262 43 42 35 <u>Mail</u> contact@capformation.re
<b><u>Accessibilité</u></b>	Accueil de public porteur de handicap / Référent handicap - Accès PMR

### Indicateurs de résultats 2023

<b><u>Taux de satisfaction</u></b>	-
<b><u>Taux de réussite</u></b>	-
<b><u>Taux de présentation à l'examen</u></b>	-
<b><u>Taux d'obtention de la certification</u></b>	-
<b><u>Taux d'insertion globale dans l'emploi</u></b>	-
<b><u>Taux d'insertion dans le métier visé</u></b>	-

### Indicateurs de performance des certifications

<b><u>Certificat de compétences composant le titre (CP)</u></b>	<u>CP- 003177</u> Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie <u>CP- 003178</u> Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
<b><u>Débouchés</u></b>	Gestionnaire de paie Gestionnaire de paie et administration du personnel Collaborateur (trice) paie
<b><u>Suite de parcours possible</u></b>	<u>Formation complémentaire</u> : Assistant paie et administration des ressources humaines
<b><u>Équivalence</u></b>	Il n'existe aucune certification équivalente