

OBJECTIFS & COMPÉTENCES
PROFESSIONNELLES VISÉES

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Veiller à l'évolution de la réglementation des organismes sociaux,
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle et contrôler les données

ALT_GP

18 mois de formation - 581h de cours

Rythme : 3 semaines en entreprise / 1 semaine en formation

Coût de la formation pris en charge par l'OPCO et l'entreprise
Statut : salarié

Prérequis et accessibilité

Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.

Bonne maîtrise d'Excel, goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée en présentiel et/ou à distance par des formateurs professionnels de la gestion des ressources humaines, de la paie et du droit social : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Préparation au titre professionnel certifié RNCP.



LIEU DE FORMATION

à Modula Formation
(Bordeaux / Bayonne / Limoges / La Rochelle) et/ou à distance



DÉBOUCHÉS

Gestionnaire de Paie
Assistant Ressources Humaines
Assistant ou Technicien Paie



ÉVALUATION - CERTIFICATION

Titre professionnel Niveau 5 (BAC+2)
inscrit au RNCP 37948
« **Gestionnaire de Paie** »



Admission :

- Réunion d'information collective
- Dossier de candidature
- Entretien individuel avec MODULA FORMATION

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

CCP 1 : REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS DE PAIE

3 MODULES

CCP 2 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

2 MODULES

ATELIERS TRE - TECHNIQUES DE RETOUR A L'EMPLOI

COMPETENCES TRANSVERSALES

PREPARATION ET PASSAGE DU TITRE PROFESSIONNEL

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute / Garantir les calculs des cotisations sociales en paie / traiter les informations impactant la rémunération nette

- Assurer et utiliser une veille juridique et sociale
- Maîtriser les sources du droit du travail pour appliquer les textes en fonction de la situation à traiter
 - Code du Travail
 - Conventions collectives
 - Contrat de travail
- Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel
 - Gestion du dossier personnel du salarié
 - Suivi administratif du recrutement
 - Les formalités liées à l'embauche
 - Les formalités liées au départ
 - Gestion des temps et activités
 - Tableaux de bords sociaux

Communiquer et conseiller

- Traiter les demandes des salariés dans un mode service client interne
- Contribuer à promouvoir une image positive du service paie dans le cadre de la relation client interne et externe
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Gérer et organiser son activité efficacement

Les outils

- Logiciels informatiques de gestion du personnel
- Organiser les informations pour faciliter le traitement de la paie
- Faire remonter les informations en interne grâce aux outils collaboratifs

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

- Réaliser, traiter et contrôler tous les éléments du bulletin de paie
 - Introduction au bulletin de paie
 - Détermination du salaire brut et des absences
 - Charges sociales et déclarations
 - Les avantages en nature et frais professionnels
- Connaître la structure du système de protection sociale français, analyser et utiliser les régimes de la protection sociale de l'entreprise (couverture sociale, régime de retraite)
- Maîtriser, analyser et traiter les problèmes liés à la gestion des IJSS
- Connaître les modalités de mise en œuvre d'une saisie ou cession sur salaire
- Réaliser le solde de tout compte
- Paramétrer et maîtriser les fonctionnalités des logiciels de paie (à déterminer selon promotion)
- Faire le lien avec le SIRH de l'entreprise
- Établir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles et verser les cotisations obligatoires
 - La Déclaration Sociale Nominative
 - L'URSSAF
 - Le droit de la formation et les cotisations
- Connaître les postes paie dans les états financiers et assurer la transmission des données au service comptable
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

- Bilan professionnel et personnel / Accompagnement Dossier Professionnel
- Réalisation du CV et de la lettre de motivation
- Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale
- Outils et méthodologie de recherche d'emploi/d'alternance

- Maîtriser les écrits professionnels
- Communication professionnelle
- Postures et savoirs être en entreprise
- Gestion de la relation client

A la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation prépare et passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire de paie.

Passage de l'examen

- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :

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

CCP – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 29/12/2023 (valide 5 ans)
- Millésime 04 MAJ le 26/07/2023
- TP-01254

