

PROGRAMME DE FORMATION

PRÉPARANT AU TITRE PROFESSIONNEL
DE GESTIONNAIRE DE PAIE

PAYE
SUP

ae
ALTER EGO
SOCIAL



PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse :

- Aux personnes qui souhaitent devenir des gestionnaires de paie
- Aux personnes déjà en activité qui souhaitent acquérir un titre professionnel

PRÉREQUIS DE LA FORMATION

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (Brevet Professionnel, Brevet Technique, baccalauréat général ou professionnel ou technologique),

ET/OU

- Justifier d'une expérience professionnelle de 5 ans minimum (une expérience dans le domaine de la paie et/ou des Ressources Humaines et/ou comptabilité et/ou service juridique serait un plus),
- Connaître les outils Pack Office
- Après dépôt du dossier, les candidats seront reçus afin de réaliser des tests de connaissance et un entretien de motivation.

ORGANISATION DE LA FORMATION



Durée de la formation :
280 H sur 10 mois



Organisation de la formation dans le temps :

Le centre de formation planifie des sessions en inter sur 10 mois



Modalités de formation :

Formation présentielle en centre avec des activités pédagogiques en distanciel sur les temps d'intersession



Financement :

CPF, Pro A, Plan de développement de compétences, CPF de transition



Outils :

Utilisation d'un tableau connecté pour favoriser les interactions

PROGRAMME DE LA FORMATION

Objectifs de la formation

A la fin de la formation l'apprenant devrait être capable de :

- Maîtriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit
- Gérer les déclarations sociales et fiscales
- Conseiller et communiquer en interne et externe, y compris en situation de tension
- Utiliser les outils informatiques spécifiques

MODULE 1 : GESTION DE LA PAYE (15 JOURS)

Objectifs du module

- **Créer et contrôler les bulletins de paie.**
 - Identifier les mentions obligatoires et interdites.
 - Comprendre les composantes de la rémunération et accessoires du salaire.
 - Maîtriser les calculs liés au temps de travail.
 - Savoir appliquer les dispositions des normes conventionnelles.
 - Savoir élaborer le solde de tout compte.
- **Créer et contrôler les déclarations sociales.**
 - Savoir appliquer l'ensemble des éléments nécessaires à l'établissement des charges sociales ou taxes.
 - Savoir organiser et planifier les déclarations sociales.
- **Collecter, assembler et transmettre les données de synthèse de la paie.**
- **Adapter les bonnes pratiques liées aux spécificités du travail en cabinet d'expertise comptable**
 - Connaître la responsabilité inhérente à la gestion des salaires et savoir se prémunir.

MODULE 3 : COMMUNICATION (4 JOURS)

Objectifs du module

- **Gérer les relations avec le personnel et les tiers.**
 - Sensibiliser et accompagner sur les enjeux de la paie. Adopter la bonne posture.
 - Structurer son échange, évaluer les attentes et apporter une réponse claire et adaptée à la demande.
- **Analyser, gérer une situation difficile et choisir la méthode adaptée pour y répondre.**
 - Identifier les mécanismes de naissance du conflit et l'influence de son propre comportement.
 - Traiter les situations difficiles et/ou conflictuelles par des méthodes appropriées.
 - Identifier les typologies d'interlocuteurs et stratégies de réponses associées.

MODULE 2 : DROIT DU TRAVAIL (10,5 JOURS)

Objectifs du module

- **Collecter les informations liées au temps de travail et les appliquer selon les événements.**
 - Le temps de travail : partiel, annualisation, modulation....
 - Les nouvelles organisations du temps de travail
 - La suspension du contrat de travail : congé, maladie, maternité, paternité, formation...
 - La rupture du contrat de travail
- **Analyser et gérer les informations liées aux relations de travail.**
 - Identifier les formalités du recrutement.
 - Envisager les différents types de contrats de travail.
 - Connaître les affichages obligatoires et registres
 - Maîtriser le cadre juridique et l'animation des instances représentatives du personnel.

MODULE 4 : MÉTHODOLOGIE /PRATIQUE PROFESSIONNELLE (10,5 JOURS)

Objectifs du module

- **Mise en pratique professionnelle.**

À partir de deux dossiers de paie fictifs relevant de plusieurs conventions collectives, le stagiaire devra tout au long de son parcours de formation créer, organiser, justifier et défendre ses choix en fonction des éléments dont il dispose pour assurer le suivi du cycle de vie des salariés au sein de l'entreprise.
La complexité des situations sera croissante en lien avec la progression pédagogique.
- **Accompagnement individualisé.**

Le stagiaire bénéficie tout au long de sa formation d'un accompagnement individualisé sous la forme d'une démarche d'intégration en début de formation, d'un mentorat en cas de difficultés d'apprentissage et pour la rédaction du Dossier Professionnel et de sessions d'entraînement à l'oral et l'écrit avant l'examen final.