

BAC+2

Titre professionnel

Ministère du Travail

code TP-01254



GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre certifié ministère du Travail - niveau 5 (Bac+2)

CONDITION D'INSCRIPTION ET PRE-REQUIS

Prérequis : tout public ayant un niveau 5 validé, une bonne élocution, une maîtrise de la langue française. Avoir un projet professionnel cohérent, posséder une représentation réaliste du métier de Gestionnaire de paie,

Conditions d'admission : Entretien de motivation - Commission pédagogique - Tests administratifs et de gestion à l'écrit.

OBJECTIF DE LA FORMATION

Être capable d'assurer l'analyse, le suivi et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie en fonction de la législation en vigueur. Cette action de formation a pour objet de favoriser l'adaptation ou le développement des compétences des travailleurs et l'accès à un niveau de qualification professionnelle reconnu.

DUREE ET PLANIFICATION

Formation en continue et en alternance - Parcours moyen en centre : **600 heures** + en entreprise : **175 heures**

Session de formation : à partir de 2023

Horaires de cours : Les cours ont lieu de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi (30 heures par semaine en moyenne),

TARIFS

Devis sur demande. Le coût pédagogique peut être pris en charge par un OPCO, une structure publique (Pôle-Emploi, Conseil Régional). Le coût figure sur la convention de formation. Le prix peut varier selon vos compétences initiales, votre statut et suivant la prise en charge par un tiers. Formation à partir de 4 500 €, coût sur demande.

ORGANISATION PEDAGOGIQUE

Moyens : Les stagiaires disposent de salles de cours collectifs, d'un local repas, d'un accès à la bibliothèque, d'un parking gratuit, d'un accès au wifi, d'un ordinateur avec les logiciels de bureau et de paie connecté au serveur en très haut débit (Fibre optique), d'un accès au cloud pour les supports de cours et le suivi des formations. Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office, des logiciels : Paye et administration PGI gamme SAGE/CIEL.

Pédagogie : La formation est collective, modulaire elle a lieu sous forme de sessions groupées. La formation alterne des cours collectifs, des périodes d'individualisation, des travaux pratiques seul ou en groupe. Il n'y a pas d'autoformation sur cette action. Tous les modules donnent lieu à une évaluation en fin de session. Les stagiaires peuvent dialoguer par mails avec les formateurs ou par le biais des réseaux sociaux. Des intervenants extérieurs viendront alimenter les cours théoriques. Les cours se déroulent en salle informatique connectée à la fibre ou en salle de formation avec « digital paperboard ». Les stagiaires disposent durant la formation de l'ensemble des logiciels de bureau Microsoft Office, des logiciels adaptés

Stage : La réalisation de la séquence en entreprise se traduit par la convention de stage tri-partite donnée en début de formation. Vous n'avez pas à produire de rapport de stage puisque vous devez constituer le DP. Suivi en entreprise : Un appel téléphonique sera réalisé en début de formation, un suivi physique en entreprise sera réalisé en fin de formation. Le formateur et le tuteur rempliront un document pédagogique de suivi qui sera à présenter dans le DP.

Alternance : Tous nos titres professionnels peuvent se faire en alternance (contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation). La réalisation de l'alternance en entreprise se traduit par une convention ainsi qu'un contrat de travail (Cerfa de contrat d'apprentissage ou Cerfa de contrat de professionnalisation). Un suivi est réalisé tout au long de l'alternance. Le rythme est de trois jours et demi en entreprise et d'un jour et demi en centre de formation en moyenne par semaine.

PROGRAMME

Le programme est articulé autour de 4 modules : 2 modules de formation, un module de préparation à l'emploi et un module lié à la période de stage en entreprise.

CCP – Être capable d'assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise.

- Être capable d'analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Être capable de collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Être capable d'assurer les relations avec le personnel et les tiers

CCP – Être capable d'assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

- Être capable de réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Être capable d'établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Accompagnement vers l'emploi – TRE (Technique de Recherche d'Emploi), citoyenneté, développement durable, préparation à l'examen, Période de stage en entreprise

Formasup' 82 – 400 avenue André Jorigné - 82 000 Montauban

www.formasup.com - Courriel : administratif@formasup.com

Tel : 05.63.20.10.00

C1.11.2022_Fiche_Récapitulative_GP



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020



BAC+2

Titre professionnel

Ministère du Travail

code TP-01254



EVALUATION ET VALIDATION

Réf : Titre code TP-01254 CODE CPF : 247721

Attestation de compétence professionnelle, diplôme titre professionnel Niv5, possibilité de se présenter par le biais de la VAE. L'évaluation et la validation des acquis sont réalisées tout au long de la formation par des contrôles de séances, des contrôles de niveau par module. Le stagiaire est concerné par le biais de conseil de perfectionnement et la traçabilité est assurée par la fiche de progressivité.

- Possibilité de préparer le titre par blocs de compétences (CCP).
- Validation du titre professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE

Plusieurs étapes : Avoir satisfait au programme de formation et obtenir la validation de l'organisme, réussir les épreuves de synthèses professionnelles, fournir un Dossier de synthèse professionnel, satisfaire à l'entretien professionnel et l'entretien de synthèse. (Durée : 1 journée environ)

Le jury évalue le candidat sur la base :

- D'un dossier professionnel.
- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s),
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation,
- D'un entretien avec le jury destiné à vérifier le niveau de maîtrise par le candidat des compétences requises pour l'exercice des activités composant le titre visé.

Déroulement de l'épreuve de synthèse et des entretiens :

Epreuve de synthèse	Durée
Mise en situation professionnelle	5h00
Entretien technique	0h45
Entretien final	0h15

EMPLOIS VISES A L'ISSUE DE LA FORMATION

Les types d'emplois accessibles sont les suivants : Gestionnaire de paie.

ACCESSIBILITE

Le bâtiment est aux normes pour recevoir des personnes handicapées. Nous avons créé une charte pédagogique suivant le handicap, si vous souhaitez des adaptations, merci de nous préciser ce point.

CONDITION D'ACCUEIL

L'entrée dans une action de formation est réglementée par le code du Travail, merci de lire le règlement intérieur et les consignes de sécurité affichées.

Formasup fonctionne selon les principes de l'externat, une possibilité de restauration en salle Mexico, avec micro-ondes et frigo à disposition. Des possibilités de logement sont auprès du Foyer des Jeunes Travailleurs ou du foyer Adara.

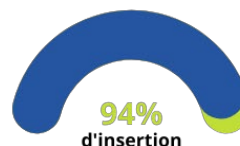
ENCADREMENT ET EQUIPE PEDAGOGIQUE

Encadrement :

Responsable de l'action : Mr SOUBIRAC, Responsable principal de la formation : Mr RASCALOU, Responsable administrative : Mme NOUGAYREDE
administratif@formasup.com

Equipe pédagogique : Formatrice en Droit : DEA de droit - Formation entreprise et activité depuis 10 ans, Formatrice en Paie : gestionnaire de paie depuis 15 ans et formatrice en paie depuis 10 ans,

Informations et recrutements :



Statistiques de Juin 2022

www.formasup.com

05.63.20.10.00 – pedagogie@formasup.com

Formasup' 82 – 400 avenue André Jorigné - 82 000 Montauban

www.formasup.com - Courriel : administratif@formasup.com

Tel : 05.63.20.10.00

C1.11.2022_Fiche_Récapitulative_GP



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme opérationnel national « Emploi et Inclusion » 2014-2020

