



### Contexte :

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Son activité s'exerce de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe. Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Le (la) gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social). L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. Il requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

### Pré-requis

- > Avoir un niveau bac 4 (bac) validé
- > Une expérience d'au moins un an en entreprise est souhaitée
- > Avoir le sens du relationnel et de l'organisation
- > Savoir assurer une multiplicité de tâches simultanément.
- > Maîtriser la langue française et les mathématiques commerciales

### Durée

- > Période de formation : **735 h** / Période en entreprise : **210 h**
- > Durée totale de la formation : **945 h**

(Le positionnement et l'entretien individuel permettent d'ajuster la durée effective de votre formation selon les activités et compétences professionnelles visées)

### Tarifs

- > Coût de la formation : 10 290,00 €  
(Sauf conditions particulières et résultats du positionnement)
  - > Rémunération : Selon le contrat de formation et la législation en vigueur
- Nos équipes vous accompagnent dans le montage financier de votre parcours formation (Employeur / OPCO...)

### Modalités d'accès

#### PUBLIC

- > Salariés en CDI, CDD, Intérim, demandeurs d'emploi selon certaines conditions (financements possibles selon les situations : Apprentissage, Pro-A, Contrat de professionnalisation, CPF, CPF de Transition Professionnelle, plan de développement des compétences...).

#### RECRUTEMENT

- > Positionnement sur information collective et/ou entretien individuel : prise en compte de l'expérience antérieure, du niveau initial et des objectifs à atteindre
- > Mise en relation avec des employeurs potentiels : aide à la recherche d'un contrat
- > Établissement d'un contrat Pédagogique & planning adapté à la situation du participant et aux exigences de l'employeur et/ou OPCO

### Méthodes utilisées

La formation se déroule en 3 phases

- > **Apport de contenu théorique** : le positionnement initial permet de proposer un plan de formation adapté visant à s'initier ou se perfectionner selon les objectifs du module visé.
- > **Mise en Situation contextualisée** : Cette modalité propose de développer, exercer et acquérir des connaissances et des compétences du module visé à l'appui d'exercices pratiques organisés et utilisés en tant qu'environnement professionnel à taille réelle.
- > **Stage pratique** : Immersion en entreprise qui vient compléter les contenus théoriques
- > **Pédagogie** : Personnalisation et individualisation des apprentissages / Contenus et rythmes de formation adaptés / Centre de ressources multimédia / Apports pratiques (prise en main guidée du logiciel - études de cas) / Présentiel / Blended learning

### Modalités d'évaluation

- > Suivi des progressions avec livret d'Évaluation tout au long du parcours de formation
- > Suivi régulier de stage – Préconisations en lien avec l'entreprise
- > Organisation d'une Évaluation finale pour l'obtention du titre professionnel Gestionnaire de Paie (niveau 5-2019) (code NSF : 315t) auprès d'un jury du titre désigné par les Unités territoriales (UT) des DREETS : 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, questionnaire à partir de production(s) / un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat / des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

### Objectifs de la formation

- **Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**
  - > Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
  - > Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
  - > Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**
  - > Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
  - > Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires
- **Compétences transversales de l'emploi (le cas échéant) :**
  - Contrôler la validité des règles / Anticiper pour organiser la production.

### Délai d'accès

- > Entrées et sorties permanentes tout au long de l'année et/ou selon dates de sessions définies avec le financeur : nous contacter

### Accessibilité & Handicap

- > Nos référents « handicap » accompagnent l'intégration et la mise en œuvre d'aide à la compensation du handicap afin d'optimiser un parcours de formation réussi.  
Contacts : Séverine DUVERGER / Olivier BLAITEAU : capformation@capformation.net
- > Locaux répondant aux normes d'accessibilité, de circulation, d'autonomie, d'accès aux équipements & prestation.



Centre de formation de  
SAINT-HERBLAIN

Contact : LE DORIOL Gaëlle

02 28 44 32 14 - capformation@capformation.net

Maj le 05/06/2023