

<b>INTITULE DE LA FORMATION</b>		<b>Gestionnaire de paie</b>	
<b>DOMAINE</b>		<b>Gestion</b>	
<b>OBJECTIFS PEDAGOGIQUES DE LA FORMATION</b>		<b>PUBLIC</b>	<b>PRÉREQUIS</b>
<p>La formation Gestionnaire de paie a pour objectif de former des responsables, capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D'assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie ;</li> <li>▪ D'assurer la veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence ;</li> <li>▪ De préparer les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).</li> </ul>		Apprenti Salarié en contrat de professionnalisation	Niveau IV (titre professionnel, bac, BT, bac pro...)
<b>CONTENU et COMPETENCES PROFESSIONNELLES VISEES</b>			
<b>Tenue et suivi du dossier social de l'entreprise</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relations avec le personnel et les tiers :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes</li> <li>- Informer en amont les salariés sur les changements à venir</li> <li>- Contrôler la validité des règles.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Production de la paie et élaboration des données de synthèse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réalisation et contrôle des bulletins de salaire :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir, contrôler et valider les bulletins de salaire</li> <li>- Contrôler et valider ces bulletins de salaire dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés</li> <li>- Anticiper pour organiser la production</li> </ul> </li> <li>▪ Réalisation et contrôle des données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes</li> <li>- Préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente</li> <li>- Anticiper pour organiser la production.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>MODALITES PÉDAGOGIQUES</b>		<b>MODALITÉS D'ÉVALUATION</b>	
Alternance formation / entreprise Formation pratique Formation en présentiel		Titre professionnel du Ministère du Travail de niveau 5 Gestionnaire de paie	
<b>DURÉE</b>	<b>DATES</b>	<b>LIEU DE LA FORMATION</b>	
826 heures en centre Contrat en alternance de 16 mois minimum	Du 26 avril 2021 au 27 juillet 2022	Centre de formation Beauséjour 33190 Gironde-sur-Dropt	
<b>CONTACTS</b>		<b>FINANCEMENT</b>	
Centre de formation BEAUSEJOUR - 05 56 71 10 01 <a href="http://www.cfpbeausejour.fr">www.cfpbeausejour.fr</a> Responsable de l'action : Amandine SAMSON		Financement : OPCO	
<b>INTERVENANT(S)</b>		<b>PASSERELLES ET DEBOUCHES POSSIBLES</b>	
Equipe pédagogique du centre Intervenants professionnels		M1501 Assistanat en ressources humaines M1203 Comptabilité Poursuite possible en Formation Licence professionnelle GAP	
<b>CONDITIONS D'ACCUEIL</b>			
Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation			

