



PROGRAMME DE LA FORMATION

Intitulé de la formation :		Gestionnaire de Paie
Niveau:	III (5)	TP - Gestionnaire de paie
Durée en centre:	Selon étude personnalisée	Public :
Durée en FOAD:	0 h	Tout public
Environnement :	Windows 10	Lieu :
Logiciels :	SAGE	Centre de formation CHLOROPHYLLE
Stage en entreprise :	Stage en entreprise de 4 semaines (140 heures)	

Intitulé : TP - Gestionnaire de paie

Durée Moyenne (heures) : 700

Module préparatoire :

- . Période d'intégration, présentation de l'environnement professionnel et des objectifs de la formation
- . Sensibilisation au développement durable et à l'égalité hommes/femmes
- . Adaptation du parcours de formation le cas échéant

Module 1 : Assurer la gestion des variables et paramètres de paie

- . Collecte et contrôle des paramètres et des variables de la paie des salarié.e.s
- . Traitement, contrôle et validation d'un bulletin de paie

Module 2 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- . Analyse et gestion des informations liées aux relations du travail
- . Collecte des informations et traitement des événements liés au temps de travail du personnel
- . Gestion des relations avec le personnel et les tiers

Module 3 : Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

- . Réalisation et contrôle des bulletins de salaire
- . Etablissement et contrôle des déclarations sociales



Chlorophylle Formation

Organisme agréé formation continue

Centre de formation CHLOROPHYLLE – 21 rue du 8 mai 1945 – 29200 BREST 02 98 415 815

Informations complémentaires

Prérequis :	<ul style="list-style-type: none">. Savoir utiliser l'outil informatique. Notions en paie/comptabilité. Rigueur et organisation
Admission:	Dossier de candidature (cv, lettre de motivation), entretien d'évaluation, test(s) de positionnement éventuel(s)
Objectifs	<p>Les objectifs de la formation :</p> <ul style="list-style-type: none">. Établir les fiches de paie : le gestionnaire de paie rassemble, analyse et saisit les éléments permettant la réalisation de la paie (absences, congés, heures supplémentaires, ...). Transmettre les documents et déclarations aux organismes ad hoc notamment pour ce qui concerne les charges sociales et la retraite (URSSAF, mutuelle, caisse de retraite...). Assurer et suivre l'ensemble des processus de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des salariés), gérer les incidences et les mesures disciplinaires. Préparer les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses. Répondre aux questions de salariés ainsi que de collègues d'autres services du département RH (ressources humaines)
Validation de la formation	<ul style="list-style-type: none">. Une attestation de fin de formation est éditée par le centre de formation. Passage des trois Certificats de Compétences Professionnelles, avec épreuves écrit et entretien oraux, remise de rapport de stage et d'un dossier professionnel. La formation se déroule en présentiel, dans une salle d'une capacité maximum de 10 personnes.. À tout moment le stagiaire peut demander de l'aide au formateur qui est constamment présent dans la salle de formation et répond à toutes les questions au cas par cas.. La formation se déroule ainsi :<ul style="list-style-type: none">- Une information sur les enjeux du secteur professionnel et les objectifs de la formation- Une sensibilisation sur les questions d'égalité hommes/femmes dans le parcours professionnel- Trois blocs de compétences théoriques et pratiques découpé en modules correspondants aux CCP (Certificat de Compétences Professionnelles)- Une période de quatre semaines en milieu professionnel à réaliser idéalement au 2/3 de la formation- Un accompagnement à la réalisation d'un rapport de stage et au dossier professionnel- Une période de préparation à l'examen
Méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none">. La formation est réalisée au moyen de supports de cours conçus par le centre de formation intégrant des enseignements théoriques et leurs mises en applications pratiques. Des contrôles de connaissances réguliers sont réalisés en cours de formation. Le formateur adapte le parcours selon la progression du stagiaire. Le formateur et/ la formatrice encadre chaque étape du processus de formation et assure le suivi de progression vers l'acquisition des objectifs. Chaque formateur est certifié et expérimenté dans son domaine. Le formateur/ la formatrice sont présents en continu dans la salle
Nos locaux :	Le centre de formation est accessible PMR selon les normes en vigueur
Matériel mis à disposition :	<ul style="list-style-type: none">. Chaque stagiaire dispose de son poste de travail équipé comme suit: un PC, une connexion fibre à internet, une imprimante, une chaise ergonomique. Des supports de cours et fichiers d'exercices sont fournis à chaque stagiaire. La salle de formation est équipée d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc. Une salle de pause avec café, thé, quotidien local fourni
Suivi et évaluation de la formation :	<ul style="list-style-type: none">. Le stagiaire et le formateur émargent une feuille de présence chaque ½ journée. Tout au long de la formation, le formateur réfère et effectue un suivi des objectifs en cohérence avec les objectifs du devis.. À l'aide de cet outil le formateur adapte et complète la formation pour permettre l'atteinte des objectifs. Dans le cadre de la préparation à l'examen des ECF (évaluations en cours de formation) seront réalisées. Dans le cadre de notre démarche qualité, un questionnaire de satisfaction est soumis à chaque stagiaire en fin de formation (à chaud), puis 6 mois plus tard (à froid)

Centre de formation CHLOROPHYLLE – 21 rue du 8 mai 1945 – 29200 BREST – SARL au capital de 200 000 €
Numéro de déclaration : 53290576 029* – SIRET 414816 066 00032 – NAF 8559A – Label qualité AFNOR NF Formation continue hors alternance

*Ce numéros ne vaut pas l'agrément de l'état

