

| | | | |
|---|---------------------------|---|---|
| INTITULE DE LA FORMATION | | Gestionnaire de paie | |
| DOMAINE | | Gestion | |
| OBJECTIFS DE LA FORMATION | | PUBLIC | PREREQUIS |
| <p>La formation Gestionnaire de paie a pour objectif de former des responsables, capables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ; ▪ d'assurer la veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence ; ▪ 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). | | Tout public | Niveau IV (Titre professionnel, Bac, B.T., Bac Pro...) |
| CONTENU ET DEROULEMENT | | | |
| <p>Tenue et suivi du dossier social de l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse et gestion des informations liées aux relations de travail : <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser une veille sociale (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprises, contrats de travail) - Tenir à jour la base documentaire - Analyser les informations recueillies et les transcrire dans les dossiers afin d'assurer la maintenance du dossier social de l'entreprise et des dossiers individuels des salariés - Contrôler la validité des règles. ▪ Collecte des informations et traitement des événements liés au temps de travail du personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion et le suivi des heures de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée - Etablir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux - Contrôler la validité des règles. ▪ Relations avec le personnel et les tiers : <ul style="list-style-type: none"> - Répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes - Informer en amont les salariés sur les changements à venir - Contrôler la validité des règles. | | <p>Production de la paie et élaboration des données de synthèse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation et contrôle des bulletins de salaire : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir, contrôler et valider les bulletins de salaire - Contrôler et valider ces bulletins de salaire dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés - Anticiper pour organiser la production ▪ Réalisation et contrôle des données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes - Préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente - Anticiper pour organiser la production. | |
| METHODES PEDAGOGIQUES | | MODALITES D'EVALUATION | |
| Alternance formation / entreprise Cours / études de cas / travaux de recherche | | DIPLOME ou TITRE délivré Titre Professionnel certifié de niveau III Ministère de l'emploi Attestation de formation | |
| DUREE | PERIODES | LIEU DE LA FORMATION | |
| 434 heures | Novembre N à novembre N+1 | Centre de formation Beausejour 33190 Gironde-sur-Dropt | |
| CONTACTS | | FINANCEMENT et STATUTS | |
| Centre de formation BEAUSEJOUR 05 56 71 10 01 | | Statuts : Salarié, travailleur non salarié, demandeur d'emploi Financement : Nous consulter. | |
| CONDITIONS D'ACCUEIL | | | |
| Restauration et hébergement possibles au Centre de Formation | | | |