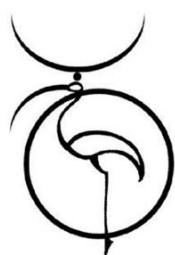


PROGRAMME DE FORMATION



Callista Formation Cform

Titre Professionnel du Ministère du Travail GESTIONNAIRE DE PAIE



Public visé, condition d'accès

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi
La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de leur entreprise.

Cette formation peut être suivie par les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes :



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO.

🔗 <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du **financement de la formation**, Callista Formation Cform travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'**accéder à la formation**.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.

Notre référente handicap : Katia MANGLOU PERIAC 0690 62 68 78.

Prérequis & Conditions d'admission

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Accès à la formation

Dossier de demande de formation / Tests / Entretien



Objectifs opérationnels de la formation

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Gestionnaire de paie, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise (AT1=CCP)**
- **Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse (AT2 = CCP)**

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences :

A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

Equivalences et passerelles

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations (source France Compétences) : Aucune

Débouché et suite de parcours

Cette formation prépare une insertion directe en emploi : Gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur (trice) paie, comptable spécialisé paie

Elle peut être prolongée (source ONISEP) :

Par un Bac + 3

DUT gestion des entreprises et des administrations

Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie

Diplôme de comptabilité et de gestion

Par un Bac + 4

Diplôme de Neoma BS programme CESEM

Par un Bac + 5

Master mention comptabilité, contrôle, audit

Master mention économie du travail et des ressources humaines

Master mention gestion des ressources humaines

Diplôme de Kedge Business School programme grande école

Diplôme de l'emlyon programme grande école

Diplôme de l'IESEG programme grande école

Diplôme de l'INSEEC programme grande école

Diplôme du programme grande école d'Audencia

Diplôme du programme grande école de Burgundy School of Business

Diplôme en management et gestion des entreprises (programme grande école de l'ESDES)

Contenu de la formation

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie 205H	1	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
	2	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
	3	Traiter les informations impactant la rémunération nette
Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle 205H	4	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
	5	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
	6	Contrôler les données issues du traitement de la paie
MODULES SUPPORTS 90H		Dynamique de groupe/ Découverte du métier/ renforcement
		Techniques de recherches de stage et d'emploi
		Outils bureautiques/ préparation à l'examen

Programme détaillé de la formation

Phase accueil découverte de l'entreprise

L'entreprise et son fonctionnement

- Introduction au milieu de l'entreprise
- Les ressources humaines dans l'entreprise
- **Techniques professionnelles**
 - Les procédures
 - Les outils des RH
 - Méthodes de travail
- **Bureautique**
 - Interface logiciel
 - Bureautique
- **Les modalités de communication**
 - Mettre en œuvre sa recherche de stage et d'emploi
 - La communication
 - La communication en entreprise
 - Les outils de communication

AT1- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- **La rémunération**
 - Comprendre le concept de rémunération globale
 - Maîtriser les typologies de rémunération
 - Maîtriser l'épargne salariale



- Évaluation
- **La paie**
 - Découvrir et analyser un bulletin de paie
 - Calculer les cotisations
 - Calculer les cotisations salariales
 - Calculer les cotisations et contributions patronales
 - Collecter, analyser et intégrer les informations
 - Évaluation
- **La politique de rémunération**
 - Mener une politique de rémunération
 - Gérer la masse salariale
 - Évaluation
- **La constitution du contrat de travail**
 - Comprendre la notion de contrat de travail : historique et définition
 - Maîtriser les différents types de contrat de travail
 - Définir les modalités spécifiques de l'employé au sein de l'entreprise
 - Rédiger un contrat de travail
 - Évaluation
- **Le droit du travail**
 - Comprendre la législation du droit du travail
- **La convention collective**
 - Découvrir la convention collective : historique
 - Lire les éléments de la convention collective
 - Effectuer des recherches dans une convention collective
- **La veille juridique et sociale**
 - Comprendre la notion de veille d'informations
 - Mener à bien la veille juridique et sociale
- **La question des salaires**
 - Garantir la protection des salaires
- **Déclarations obligatoires et attestations**
 - Maîtriser le processus de déclarations administratives à l'embauche

AT2- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- **L'aide au pilotage RH par les données de paie**
 - Utiliser le tableau de bord
 - Analyser les statistiques
 - Maîtriser la gestion salariale
- **La gestion du temps de travail**
 - Comprendre la législation autour du temps de travail
 - Gérer le temps de travail effectif
 - Évaluation
- **Quitter l'entreprise et mettre fin au contrat de travail**
 - Comprendre le concept de suspension du travail
 - Gérer le départ de l'entreprise
 - Gérer le licenciement



- **Le bulletin de paie et son contrôle**
 - Vérifier les modalités de paiement
 - Évaluation
- **La clôture de paie**
 - Établir la clôture de paie
- **La comptabilité**
 - Utiliser la calculatrice
 - Maîtriser les notions de comptabilité
 - Utiliser le logiciel SAGE
 - Évaluation

Préparation à l'examen

Accompagnement rédaction DP

Préparation à l'écrit

Préparation à l'entretien technique et l'entretien final

Période en entreprise (6 semaines).

Session d'examen (1 semaine).

Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

Durée totale de la formation : **710 heures**

500 heures en présentiel en centre de formation (17 semaines)

210 heures de stage en entreprise (6 semaines)

La formation est organisée en continu, elle se déroulera dans nos locaux de Pointe à Pitre

Callista Formation Cform

117 rue Frébault Pointe à Pitre

Callista Formation Cform

53 Chemin Neuf Pointe à Pitre 

Mail : drguadeloupe.cform@laposte.net

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

Méthode Expositive : 40%,

Méthode Active : manipulation 30%, mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

Séances en présentiel en salle de formation

...Séances à distance si nécessaire

Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques

Exercices individuels et en sous-groupes

Supports pédagogiques

Paper-Board / Tableau blanc / Vidéoprojecteur

Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur si nécessaire) avec connexion internet

Supports de cours et d'exercices mis en ligne sur Google Classroom.

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Deux Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « Assurer l'administration du personnel », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation concernant l'activité 2 du REAC « Mettre en œuvre les processus de recrutement, d'intégration et de formation des salariés », et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.
- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

L'évaluation sommative (*Référentiels utilisés : RC & REAC GP*)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie.

L'ensemble des 3 modules permet d'accéder au Titre Professionnel GP.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) De l'épreuve de synthèse : le candidat réalise des travaux relevant de l'assistanat RH dans le contexte d'une entreprise fictive.
- b) Du Dossier Professionnel du candidat
- c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- d) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires au cours de chaque entretien.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.

Références de la spécialité

Intitulé du titre professionnel : Gestionnaire de paie

Sigle du titre professionnel : GP

RNCP : 37948

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 315t - Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Code(s) ROME : M1203, M1501

Formacode : 32663, 32688, 33031

Date de l'arrêté : 04/07/2023

Date de parution au JO de l'arrêté : 21/07/2023

Date d'effet de l'arrêté : 29/12/2023

