V090125

Service aux entreprises

TITRE PROFESSIONNEL
Gestionnaire de paie
NIVEAU 5 (BAC+2)

INSTITUT SUPÉRIEUR DE FORMATIONS OCÉAN INDIEN

Durée de la formation : 800 h en centre

En présentiel et/ou à distance

NATURE DE LA CERTIFICATION

- Inscrit au RNCP au niveau 5 par Arrêté du 04/07/2023 paru au JO du 21/07/2023 en partenariat avec le Ministère chargé de l'Emploi
- Codes : RNCP 37948 et NSF 315t

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi de +16 ans, inscrits et actualisés à Pôle Emploi
- Contrat d'apprentissage
- Formation éligible au CPF
- Salariés d'entreprise
- Possibilité de valider uniquement les blocs de compétences

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie.
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle.

TARIFS

- Pour les demandeurs d'emploi, prise en charge totale sous réserve d'un financement public
- Pour les salariés, prise en charge au coût contrat OPCO publié sur : https://www.francecompetences.fr
- En individuel payant, se référer au prix indiqué sur : https://www.moncompteformation.gouv.fr

UNE FORMATION, UN MÉTIER

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Des tests de positionnement et un entretien permettent de vérifier l'accès à la formation

ACCESSIBILITÉ HANDICAP

- Nos sites sont accessibles aux personnes en situation de handicap
- Nos référents handicap vous accompagnent pour adapter les moyens à la réussite de votre formation

LIEUX DE LA FORMATION

- La Réunion, Toulouse

SASU INSTITUT SUPERIEUR DE FORMATION OCEAN INDIEN
441 rue Andropolis 97440 Saint-André - Tél : 02.62.15.06.10 - Mail : sasisfoi@gmail.com
SIRET : 90217217000018 NDA : 04973327897 N° UAI : 9741821L

V090125

CONTENU ET OBJECTIFS DE FORMATION

CCP 1 : REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS DE PAIE :

- **Module 1 :** Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute.
- **Module 2 :** Garantir les calculs des cotisations sociales en paie.
- **Module 3 :** Traiter les informations impactant la rémunération nette.

CCP 2 : VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE :

- **Module 1 :** Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail.
- **Module 2 :** Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ.
- **Module 3 :** Contrôler les données issues du traitement de la paie.

CONTENUS TRANSVERSES

- Coaching emploi, numérique, communication, image de soi, gestion du stress en milieu professionnel

MÉTHODES MOBILISÉES

- Les méthodes actives sont privilégiées et les situations pédagogiques diversifiées : atelier collectif, atelier individualisé, projet fédérateur et ressources numériques.

PRÉREQUIS

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.).
- Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle.
- Niveau 2nde ou 1ère avec 2 ans d'expérience professionnelle

SÉLECTION & ÉVALUATION

- Passage du titre suivant les modalités du Référentiel Emploi Activités Compétences.
- Epreuves en cours et /ou fin de formation.
- Dossier professionnel.
- Epreuve orale avec un jury.

PASSERELLE ET ÉQUIVALENCE

- Passerelle : Aucune
- Équivalence : Aucune

POURSUITE D'ÉTUDES

- Aucune

MÉTIERS VISÉS

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie, social
- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie