

Intitulé de la formation : Titre Professionnel Gestionnaire de Paie niveau III
Organisme de formation : VECTEUR
Forma code : 33054 – Ressources Humaines
Numéro de l'action :

Publics & Pré requis :

- Etre demandeur d'emploi inscrit
- Avoir un projet professionnel validé dans le domaine visé par la formation
- Une première expérience professionnelle est un atout
- Maîtriser les savoirs de base et avoir un niveau IV
- Avoir la notion de service, respect de la confidentialité, sens de la hiérarchie,
- Viser l'emploi durable dans le domaine
- Etre disponible à plein temps durant toute la formation
- Etre déterminer pour mener la formation jusqu'à son terme

Objectifs professionnels

L'objectif de cette formation vise à acquérir ou développer les compétences des bénéficiaires ainsi qu'à renforcer leurs capacités professionnelles pour répondre à des besoins de qualification identifiés au niveau territorial ou professionnel. Cette formation est un levier pour satisfaire les besoins de recrutement et favoriser la reprise d'emploi durable.

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels.

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise comptable (pôle social).

A l'issue de la formation, les stagiaires valident un titre professionnel de Gestionnaire de Paie – niveau III

Programme

A l'issue de la formation, le stagiaire valide les 2 certificats de compétences du Titre Professionnel Gestionnaire de Paie. Ces certificats présentés ci-après, et toutes les compétences du titre sont évalués au cours de l'épreuve de synthèse sur la base de mises en situations professionnelles reconstituées. Elles prennent en compte les phases nécessaires à l'évaluation des 5 compétences des 2 activités suivantes :



pôle emploi



Union européenne
Fonds social européen

CCP – Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

CCP – Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèses

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

1 Période d'Application en entreprise obligatoire :

Accompagnement à la recherche de stage selon la procédure VECTEUR

Suivi en entreprise et validation des compétences acquises pour l'exercice des activités

Bilan intermédiaire auquel sont présents les partenaires Région, Mission Locale et Pôle Emploi

Module de sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable

Module de formation aux Techniques de Recherche d'Emploi et à l'utilisation des outils multimédia

Module de synthèse

- Capitalisation des acquis de la formation
- Mise en œuvre du Dossier Professionnel
- Préparation à la validation
- Examen blanc

Session de validation

La session d'examen est incluse dans la formation et se déroule selon les modalités imposées par la DIRECCTE.

Les compétences de chaque stagiaire sont évaluées au vu :

D'une mise en situation professionnelle

D'un entretien technique

D'un entretien final et présentation du Dossier professionnel

Bilan final avec les référents Région, Mission Locale et Pôle-emploi ; remise des documents de fin de formation



VECTEUR

Siège administratif : CS 82001 59702 MARCQ EN BAROEUL

Tel : 03 20 65 23 32 Courriel : vecteur.form@wanadoo.fr

Formation continue : 31780177459 Siret : 34928432300038



Auteur	Version	Date d'enregistrement	Modifié le	Nom du document	Page
Vecteur	1	22/03/2017	12/09/2017	TP Assistant RH	2/4

Méthodes et outils pédagogiques

Professionnels confirmés, nos formateurs et formatrices possèdent les compétences pédagogiques pour former et évaluer les stagiaires en formation.

Des apports théoriques, des études de cas et des mises en situations professionnelles sont proposés tout au long de l'action de formation.

Des évaluations continues permettent aux formateurs et formatrices de prendre en compte les progrès de chaque stagiaire et aussi d'adapter les phases d'apprentissage de manière individuelle selon les besoins.

Un accompagnement à la recherche de stage et aux outils de recherche d'emploi est assuré pendant toute la formation.

Chaque stagiaire est suivi individuellement durant le stage en entreprise et une rencontre est programmée avec le tuteur.

Nos installations, ressources matérielles sont adaptées à l'action de formation mise en place.

Validation

Titre professionnel Gestionnaire de Paie de niveau III

Une Attestation de fin de formation sera fournie aux stagiaires ayant suivi l'ensemble de l'action de formation.

Modalités de recrutement

Réunion d'Information Collective organisée afin de présenter :

- *L'organisation détaillée de la formation*
- *Le contenu et les méthodes pédagogiques de la formation*
- *Les droits et les devoirs des stagiaires*
- *L'intervention du référent Pôle-emploi*
- *A l'issue de la présentation, complément d'information selon les interrogations des candidats.*

Les demandeurs intéressés participent aux évaluations (maîtrise des savoirs, connaissances professionnelles, connaissances de l'environnement métier) et sont ensuite reçus en entretien individuel afin d'exprimer leurs motivations.

(Apporter un CV actualisé – prévoir la journée pour la présentation, les évaluations et l'entretien individuel)

A l'issue des entretiens, les référents Pôle-emploi et VECTEUR définissent la liste des candidats retenus et des candidats en attente selon le nombre de places disponibles.

Chaque candidat se voit signifier de manière individuelle et motivée le résultat de son évaluation :

Retenu pour la formation

Sur liste d'attente

Non retenue

Renseignements

Centre Administratif – Formation : 03.21.13.03.30
contact@vecteur-emploi.fr

Horaires de la formation

Horaires en centre : 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h00

Horaires en entreprise : 35 heures hebdomadaires selon les horaires de l'entreprise