



pôle emploi



Union européenne  
Fonds social européen

**Intitulé de la formation** : *Techniques de bases de la paie et des logiciels comptables*

**Organisme de formation** : VECTEUR

**Forma code** : 32688 – Comptabilité Charge Personnel

**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*
- *Etre organisé dans son travail*
- *Savoir gérer son temps*
- *Avoir un bon relationnel*
- *Savoir faire preuve de discrétion*
- *Viser l'emploi durable dans le domaine de la gestion du personnel*
- *Etre disponible à plein temps durant toute la formation*
- *Etre déterminé pour mener la formation jusqu'à son terme*

### **Objectifs professionnels**

*Action de formation qui a pour but de permettre aux bénéficiaires d'acquérir un savoir-faire professionnel précis, clairement attendu sur le marché du travail.*

*A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable :*

- *D'identifier les impacts de la DSN sur le métier de Gestionnaire de Paie et administration du personnel*
- *D'assurer la gestion administrative du dossier d'un salarié de l'embauche au départ*
- *D'acquérir les techniques indispensables en paie*
- *De maîtriser le calcul des charges*
- *De réaliser des bulletins de paie du brut au net d'un non cadre ou d'un cadre dans sa totalité*
- *De professionnaliser ses méthodes de travail*
- *D'utiliser les logiciels courants. .*



Bureau Veritas Certification / 82046 Paris-la-Défense Cedex  
Disponible sur demande

VECTEUR

Siège administratif : CS 82001 59702 MARCQ EN BAROEUL

Tel : 03 20 65 23 32 Courriel : [vecteur.form@wanadoo.fr](mailto: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	04/09/2017	Affichette Techniques de bases Paie	1/3

### Programme

*Dans l'objectif de prendre en compte les acquis antérieurs des stagiaires, Nos programmes de formation sont modularisés afin de permettre l'individualisation des parcours et ainsi favoriser le développement des compétences de chaque stagiaire.*

*Module 1 : Accueil et sécurisation du parcours de formation*

*Module 2 : Prise en compte des acquis antérieurs afin d'adapter le parcours individuel de formation par le biais d'un contrat d'objectifs négociés*

*Module 3 : La connaissance des métiers en lien à la gestion du personnel*

*Module 4 : La gestion des données administratives du personnel*

*Module 5 : Les cotisations sociales générales*

*Module 6 : Mes cotisations sociales, les exonérations*

*Module 7 : Salaire de base, les cas généraux*

*Module 8 : Les accessoires de salaires*

*Module 9 : Le temps de travail et les heures supplémentaires*

*Module 10 : La gestion des congés*

*Module 11 : La gestion des absences*

*Module 12 : Les absences et congés*

*Module 13 : Les indemnités en cas de rupture de contrat*

*Module 14 : La paye informatisée : Ciel Paye et Sage RH*

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

*Module 15 : Maîtrise et mise à jour des outils de recherche d'emploi*

*Module 16 : Période d'application en entreprise obligatoire (140 heures)*

*Module 17 : Sensibilisation aux gestes et attitudes respectant le développement durable*

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

### 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

*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](mailto: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