

Formation de 1950 heures (15 mois) dont préparatoire de 528 heures
Homologuée Niveau III *

LE MÉTIER

Le/la **Gestionnaire de Paie (G.P.)** réalise le suivi, l'analyse et le traitement du dossier social de l'entreprise. Sa mission consiste à élaborer les bulletins de paie et les déclarations sociales en garantissant la fiabilité des informations produites.

Le/la Gestionnaire de Paie doit assurer une veille documentaire sur la législation et les conventions collectives. Il/elle extrait et prépare les données sociales pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord...).

Le/la Gestionnaire de Paie est une personne de dialogue. L'emploi requiert une capacité à la médiation et exige le respect de la confidentialité. Il/elle réalise une veille juridique grâce à sa curiosité intellectuelle.

Les codes ROME de référence sont le M1203 et M1501.

POUR QUEL PUBLIC ?

Toute personne ayant ou souhaitant construire un projet professionnel dans le domaine de la paie. Une expérience professionnelle préalable dans ce domaine constituera un atout supplémentaire. Les qualités requises sont :

- **esprit rigoureux et méthodique, capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation,**
- **maîtrise écrite et orale de la langue française,**
- **bon niveau en mathématiques,**
- **capacité avérée à la concentration dans la durée,**
- **aptitudes à travailler plusieurs sources d'informations en simultanéité.**

Les qualités relationnelles (écoute, discrétion) associées à une facilité d'adaptation sont indispensables à la pratique professionnelle.

QUELS MOYENS ?

1 - Techniques

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail équipé d'un micro-ordinateur pour la réalisation des travaux proposés en formation (logiciels bureautiques ou dédiés à la paie). La documentation professionnelle est mise à disposition.

2 - Pédagogiques

L'équipe de formateurs s'applique à mettre en oeuvre une pédagogie adaptée à l'adulte, elle permet de prendre en compte les situations de chacun en développant l'autonomie, la prise d'initiative. Cette pédagogie s'appuie sur :

- **la valorisation des acquis et le développement du projet professionnel,**
- **la vérification et la mise à jour régulière des informations techniques,**
- **le respect du rythme d'apprentissage de chacun dans le groupe,**
- **un travail sur l'autonomie par l'acquisition d'une organisation de travail.**

La dynamique de recherche d'emploi s'élabore notamment par des visites et des stages en entreprise pour découvrir le métier, confronter les acquis à la réalité professionnelle et préparer la réinsertion. Tout au long de la formation, un travail de développement des capacités d'écoute et de communication est réalisé.

3 - L'accompagnement médico-social

La prise en charge technique et pédagogique s'accompagne d'un suivi médical et social qui aide à surmonter les problèmes de chaque stagiaire. Le suivi du projet du stagiaire se fait régulièrement au travers de rencontres individuelles et en groupe de synthèse.

Préparatoire • 16 semaines

528 h

**Identifier les situations professionnelles
Développer les capacités d'apprentissage
Élaborer un projet professionnel
Utiliser les outils de la bureautique
Remettre ou mettre à niveau**

Bilan

Module 1 • 13 semaines

429 h

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

Passage E.C.F. 1*

Module 2 • 26 semaines

861 h

**Assurer la production de la paie et élaborer
les données de synthèse**

Réaliser et **contrôler** les bulletins de salaire
Établir et **contrôler** les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Passage E.C.F. 2*

Période en entreprise (8 semaines)

Module de Synthèse • 4 semaines

132 h

Préparation aux épreuves d'examen
Projet professionnel et insertion

**Passage des épreuves pour l'obtention du Titre Professionnel
ou de Certificats de Compétences Professionnelles**

* E.C.F. : Evaluations passées en Cours de Formation

Contact : **Marie-France FOURNET - Secrétaire d'accueil chargée de recrutement**
Téléphone : **02 48 53 31 19** / Courriel : **contact@crpgatignon.asso.fr**