

Filière

Ressources humaines - Gestion de la paie

Durée

539 heures – 12 mois

Voies d'accès

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

Publics

Demandeurs d'emploi / Personnes en reconversion professionnelle / Etudiants

Prérequis

- Être âgé(e) d'au moins 18 ans
- CAP, BEP, Baccalauréat général, technologique, professionnel
- Aisance sur les outils informatiques
- Projet professionnel dans le domaine de la paie

Entretien de positionnement

- Un entretien préalable est mis en place pour vérifier les prérequis, les besoins et attentes ainsi que la nature du projet de chaque candidat avec l'équipe pédagogique de l'ÉCOLE WANNAKNOW
- Un second entretien pourra compléter le questionnaire si les réponses ne suffisent pas à mesurer l'adéquation entre la formation et les objectifs du bénéficiaire.

Modalités

de 10 à 25 apprenants

Formation mixte décomposée comme suit :

469 heures : Distanciel

70 heures : Présentiel : Journée d'intégration à Laval

Deux séminaires de 2 jours à Paris

Examen final à Laval

Méthodes mobilisées :

- Ordinateur avec casque et accès aux cours et aux outils : connexions aux visioconférences depuis TEAMS, Digiforma pour les modules e-learning, et utilisation de SILAE, EXCEL, WORD, POWERPOINT.
- Formation alternant pratique et théorie, sur des supports variés et adaptés au niveau.
- Les moyens pédagogiques pourront être adaptés en fonction de chacun (profil d'apprentissage et/ou handicap)

Suivi de l'exécution du programme

Traçabilité au travers d'une progression pédagogique et enquête de satisfaction

Livret d'accueil et de suivi & rendez-vous tripartite trimestriel alternant/tuteur/école

Délais & Modalités d'accès

- Selon session et places disponibles
- 48 heures avant le début de la session
- CV et lettre de motivation depuis le site wannaknow.fr ou par mail contact@wannaknow.fr

Tarifs

Prix défini par le référentiel France Compétences

<https://www.francecompetences.fr/base-documentaire/referentiels-et-bases-de-donnees/>

Une question ? contact@wannaknow.fr

TITRE PROFESSIONNEL « GESTIONNAIRE DE PAIE » RNCP37948

OBJECTIFS, APTITUDES & COMPETENCES

BLOC 1 – CCP n°1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

BLOC 2 – CCP n°2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Possibilité de valider un des deux blocs de compétences

MODALITES D'ÉVALUATION :

Evaluation des acquis intermédiaires

- Quizz, connaissances théoriques tout au long du parcours
- Mises en situation professionnelles
- Évaluation en Cours de Formation
- Entretien technique
- Examen final
- Rédaction d'un dossier professionnel

Evaluation de la satisfaction post-titre pro

Enquête à 6 mois sur l'insertion professionnelle

Programme détaillé*

** Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme*

Gestion des Ressources Humaines	<ul style="list-style-type: none">Gérer la vie du salarié dans l'entreprise : administration du personnel, contrats de travail, différents types d'absence et de départs, sanctions disciplinaires, gestion des contrats santéLe temps de travail : aménagement, travail dominical, heures supplémentaires & complémentaires, compte épargne temps, suivi du temps de travail, annualisation & modulation du temps de travail, spécificités temps partielConnaissance du droit du travail : sources du Droit du Travail, conventions collectives, accords d'entrepriseLes aspects règlementaires : règlement intérieur, affichage obligatoire, médecine du travail, Document Unique des Risques ProfessionnelsLes Instances Représentatives du Personnel (IRP)				
Gestion de la paie	<ul style="list-style-type: none">La paie & les spécificités : composition d'un bulletin de paie, différentes charges sociales, rémunérations minimales, exonérations, contrats spécifiques, spécificités des conventions collectives les plus fréquentes, le prélèvement à la source, les éléments du salaire net, régularisation plafonds, oppositions sur salairesAutres éléments de salaires : primes, gratifications, avantages en nature & frais professionnels, avances & acomptes, épargne salarialeLe traitement de la maladie en paieL'activité partielleL'établissement du solde de tout compteLa Déclaration Sociale Nominative (DSN et les autres déclarations)Lien avec la comptabilité : OD de paie, provisions congés payés, clôture des comptes				
Gestion des outils bureautiques & logiciels	<ul style="list-style-type: none">Utiliser et maîtriser SILAESavoir établir des tableaux de bords & des requêtesUtiliser la suite bureautique (WORD/EXCEL)				
Soft Skills	<table><tbody><tr><td>Avec nos clients</td><td>Avec les organismes externes</td></tr><tr><td><ul style="list-style-type: none">Techniques de communication verbale & non verbaleSavoir détecter un besoin clientAdopter une posture adaptée à son interlocuteurGestion des conflits et gestion du stressConnaître les règles d'éthique professionnelle</td><td><ul style="list-style-type: none">Assurer son contrôle URSSAFAssurer les relations avec l'Inspection du travailSavoir mener un audit Social</td></tr></tbody></table>	Avec nos clients	Avec les organismes externes	<ul style="list-style-type: none">Techniques de communication verbale & non verbaleSavoir détecter un besoin clientAdopter une posture adaptée à son interlocuteurGestion des conflits et gestion du stressConnaître les règles d'éthique professionnelle	<ul style="list-style-type: none">Assurer son contrôle URSSAFAssurer les relations avec l'Inspection du travailSavoir mener un audit Social
Avec nos clients	Avec les organismes externes				
<ul style="list-style-type: none">Techniques de communication verbale & non verbaleSavoir détecter un besoin clientAdopter une posture adaptée à son interlocuteurGestion des conflits et gestion du stressConnaître les règles d'éthique professionnelle	<ul style="list-style-type: none">Assurer son contrôle URSSAFAssurer les relations avec l'Inspection du travailSavoir mener un audit Social				

Les engagements de l'école WANNAKNOW

- Tous nos formateurs ont été sélectionnés pour leur expertise métier. Nos formations alternent toujours théorie et pratique et sont construites de manière personnalisée suivant le besoin réel des stagiaires.
- Chaque stagiaire et chaque formateur aura un espace dédié sur lequel ils pourront réciproquement visualiser les modalités de la formation ainsi que l'évolution des compétences et des acquis.
- L'évaluation de la satisfaction de chacun de nos stagiaires nous permet de s'engager dans une démarche d'amélioration continue au bénéfice de nos clients ainsi que de nos partenaires.

• ACCESSIBILITE :

Soyez certains que nous mettrons tous les moyens en œuvre et adapterons les modalités pédagogiques et l'accessibilité des locaux dédiés en fonction des personnes accueillies et sommes garants de l'égalité d'accès à la formation des personnes en situation de handicap. Nos référents handicap prendra en charge toutes vos demandes en lien avec nos partenaires (CAP EMPLOI, AGEFIPH)



WANNA(K)NOW - Rue des moines - 02200 VILLENEUVE SAINT GERMAIN
SIRET : 40470554300043 - N° de déclaration d'activité : 22.02.00870.02
Tél. 03.26.35.06.61 - www.wannaknow.fr - contact@wannaknow.fr
VERSION 5 - MAJ 05/02/2024

Comment s'inscrire ? Rendez-vous sur wannaknow.fr