

Filière

Ressources humaines - Gestion de la paie

Durée

476 heures

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
- Baccalauréat général, technologique, professionnel
- CAP, BEP
- 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.
- 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

Distanciel - de 1 à 15 apprenants

Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur avec accès aux cours et aux outils (ex : SILAE, EXCEL, WORD).
- 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

Délais d'accès

- Selon session et places disponibles

Prix

Prix défini par le référentiel France Compétences

Une question ? contact@wannaknow.fr

TITRE PROFESSIONNEL

« GESTIONNAIRE DE PAIE » - RNCP35633

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

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

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

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 déclarationsLien 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)	
Gestion comportementale & relationnelle clients	<p>Avec nos clients</p> <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	<p>Avec les organismes externes</p> <ul style="list-style-type: none">Assurer son contrôle URSSAFAssurer les relations avec l'Inspection du travailSavoir mener un audit Social

Les engagements de Wanna(K)now

- Notre organisme de formation est référencé DATADOCK, témoin des processus mis en œuvre pour permettre à nos stagiaires une montée en compétences.
- 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.
- Soyez certains que nous mettrons tous les moyens en œuvre et adapterons les modalités pédagogiques en fonction des personnes accueillies et sommes garants de l'égalité d'accès à la formation des personnes en situation de handicap. Notre référent handicap prendra en charge toutes vos demandes.



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 4 - MAJ 30.03.2022

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

Evaluation des acquis intermédiaires

- Quizz, connaissances théoriques tout au long du parcours
- Mises en situation
- Evaluation en Cours de Formation
- Examen final : mise en situation & entretien technique et final
- Rédaction d'un dossier professionnel

Evaluation de la satisfaction post-titre pro

Enquête à 6 mois sur l'insertion professionnelle