

## OBJET DE LA FORMATION

- Préparer les personnes à assurer la fiabilité du processus de recueil des informations en fonction de l'organisation et de l'évolution de l'entreprise ; superviser et contrôler le paramétrage et la saisie mensuelle des variables de paie ; établir ou contrôler les déclarations sociales périodiques ; conseiller le chef d'entreprise en matière contractuelle dans le respect de la réglementation sociale ; assurer une veille réglementaire en lien avec des professionnels externes
- Exercer : seul(e) ou avec l'appui de tiers (conseils externes, chef de service...).
- Modalités pédagogiques : alternance de face à face, autonomie tutorée, accompagnement et période d'application en entreprise.

## PHASES DE RECRUTEMENT

1. Information collective : contours du métier, objectifs, modalités de formation.
2. Tests de positionnement
3. Entretien individuel : engagement du candidat ou de la candidate dans un processus de formation et validation ; maturité du projet.

## PUBLIC ET PREREQUIS

- Salariés, demandeurs d'emplois.
- Être titulaire d'un niveau IV (bac ou équivalent) ou niveau V + expérience dans le domaine RH ou comptable.

Frais de scolarité annuels : 105€

# Gestionnaire de paie

## Niveau III



SESSION : 20 février 2019 au 4 octobre 2019  
Stage : 13 mai au 25 juin 2019  
Interruptions : 11 au 16/04 +12 au 15/07+ 9 au 27/08

Formation de préparation au Titre Professionnel « Gestionnaire de paie ».

Le titre professionnel est une certification délivrée, au nom de l'État, par le ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation professionnelle et du Dialogue social.

## CERTIFICATS DE COMPETENCE PROFESSIONNELLE (CCP) CONSTITUTIFS DU TITRE VISE

- 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 aux relations du travail.  
Assurer les relations avec le personnel et les tiers.
- Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales  
Réaliser et contrôler les bulletins de paie.  
Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.  
Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles.  
Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie.

## AUTRES MODULES

- Égalité professionnelle : sensibiliser aux enjeux de l'égalité professionnelle femmes – hommes
- Développement durable : acquérir les bonnes pratiques éco-citoyennes
- Techniques de recherche d'emploi

## ÉVALUATIONS PASSÉES EN COURS DE FORMATION (EPCF) ET TITRE PROFESSIONNEL

- Entraînement aux EPCF et aux épreuves du titre
- Accompagnement, tutorat, suivi individualisé, évaluations formatives, remédiation pédagogique, mise en relation avec des entreprises

**Moyens pédagogiques :** Formateur Référent Karl Lecomte

INFO COLLECTIVE

20 février – 29 juin



**CV + Lettre**  
de motivation

[formations@buroscope.fr](mailto:formations@buroscope.fr)

4 rue de Bray  
35510 Cesson-Sévigné



**763 h**  
109 jours



**210 h**  
30 jours

**973 h**