FORMATION : GESTIONNAIRE DE PAIE
(Niveau 5)

FORMATION CERTIFIANTE

Formation en présentiel et distanciel

→ Objectif(s)

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

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

- Collecter les données sociales relatives au personnel

- Exploiter les données sociales relatives au personnel

- Établir les bulletins de paie

→ Prérequis

- **Les conditions d'accès** pour suivre le parcours de formation :

- Avoir le BAC (idéalement dans le domaine comptable/gestion)
- Maitrise des fondamentaux du Pack office, mais surtout EXCEL.

Cette formation s'adresse **à toute personne ayant le BAC ou le niveau BAC, et qui souhaite obtenir le titre professionnel Gestionnaire de paie, et/ou ainsi que toute personne souhaitant développer ses connaissances et compétences dans le domaine de la paie.**

→ Durée

650 Heures dont 175H entreprise

→ Modalités et délais d'accès

Prochaine session :

08/12/2023 au 07/06/2024

09/09/2024 au 07/03/2025

Tout savoir sur les inscriptions :
Pour toutes inscriptions, et/ou renseignements, vous pouvez :
*Si **demandeur d'emploi** : vous rapprocher de votre conseiller

*Possibilité de faire **une demande sur mesure** pour les entreprises

*Si **particulier** : se rapprocher du centre

⚠ Il est demandé et conseillé, d'effectuer sa demande d'inscription, au plus tôt 3 mois à l'avance et au plus tard 1 mois avant le début de la formation.

DATE LIMITE D'INSCRIPTION LE : **30/11/2023**

→ Les tarifs

- ✓ **Demandeur d'emploi** : **4000 euros**
- ✓ **Salarié** : Se rapprocher du centre
- ✓ **Particulier:** se rapprocher du centre

→ Méthodes mobilisées

- ✓ Echange collectif et individuel
- ✓ Alternance d'exercices d'appropriation
- ✓ Apports pédagogiques et théoriques
- ✓ classe virtuelle si besoin via Classroom
- ✓ Evaluation sommative

Plateau technique du centre :

- Ordinateur connecté en réseau
- Imprimante en réseau
- Connexion Internet
- Tableau Interactif
- **CLASSROOM Gmail** (attribution d'une adresse Gmail OFPA au candidat lui permettant de se connecter à sa CLASSROOM, et de déposer et/ou récupérer ses cours et exercices.

→ Contenu de la formation

CCP1 - 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 évènements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

CCP2 - 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 salaire

→ Modalités d'évaluation

Evaluation en début de parcours (Test théorique et pratique)
Evaluation en cours de formation
Passage de la certification comprenant :

- ❖ Mise en situation professionnelle **Ou** Présentation de projet réalisé en amont (5 h 00)
- ❖ Entretien technique (45 min /candidat)
- ❖ Entretien final (15 min/candidat)

A l'issue de la formation, les documents suivants seront remis au candidat :

- Attestation de fin de formation
- **Attestation individuelle de fin formation** (Doc OFPA)
- **Notification individuelle de résultat (Doc Dreets)**

→ Contact

Par mail : contact@ofpa.fr

Tél : 0590 60 15 06/ 0691 24 09 80

Facebook : centre de formation OFPA

Site internet : www.ofpa.fr

→ Accessibilité aux personnes handicapées

Nos formations peuvent être adaptées aux personnes porteuses d'un handicap ».

NB : Possibilité de valider un/ou des blocs de compétences ou en **VAE**
Débouchés :

- Contrôleur de gestion social
- Technicien des services comptable
- Responsable de paie

Signature stagiaire

Signature OFPA