



GESTIONNAIRE DE PAIE AFC¹

OBJECTIF DE LA FORMATION

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Durée: 1 790.00 heures (256 jours)

Profils des stagiaires

- Toute personne souhaitant acquérir l'expertise nécessaire pour évoluer vers une fonction paie
- Demandeurs d'emploi, salariés, personnes en reconversion professionnelle

Prérequis

- Niveau IV (niveau BAC) ou première expérience significative
- Maîtriser les outils informatiques Excel et Word
- Capacité d'organisation et de rigueur

Modalités et délais d'accès

- Ouverture des inscriptions 6 mois avant le début de chaque session
- Clôture des inscriptions 2 semaines avant le début de chaque session

Contacts

- Email : info@adn-formation.com Tél. : 0596 774 438 Portable : 0696 239 542
- Adresse : Les Hauts de Californie - Bât A - Porte 203 97232 Le Lamentin



Accessibilité aux publics en situation de handicap

¹ AFC action de formation conventionnée

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation les participants seront capables de :

- Maîtriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit
- Préparer les paramètres et les variables qui permettront de fiabiliser le traitement de la paie
- Gérer les déclarations sociales et fiscales
- Conseiller et communiquer en relation client interne et externe
- Utiliser les outils informatiques spécifiques
- Mise à jour et suivi du dossier social et des dossiers individuels

CONTENU DE LA FORMATION

- **BLOC DE COMPETENCES 1 : ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI SOCIAL DE L'ENTREPRISE**
 - CCP1 : Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
 - CCP2 : Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
 - CCP3 : Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- **BLOC DE COMPETENCES 2 : ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE**
 - CCP1 : Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
 - CCP2 : Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
- **MODULES SPECIFIQUES**
 - Remise à niveau
 - Techniques de recherche d'emploi
 - Soutien personnalisé
- **IMMERSION EN ENTREPRISE (327H)**
 - Découvrir un métier
 - Confirmer le projet professionnel grâce à des situations réelles de travail,
 - Initier un parcours d'embauche pour accéder à un emploi ou dans le cadre d'une reconversion.

ORGANISATION DE LA FORMATION

Equipe pédagogique

- Une responsable Ressources Humaines, diplômée d'Etudes Supérieures Spécialisée Ressources Humaines et Dialogue Social. Egalement spécialisée en contrôle de la paie et droit du travail
- Une responsable Département Social, titulaire d'une Licence en Ressources Humaines, spécialisée en traitement de la paie, établissement des déclarations sociales, formalités obligatoires et des DADS U, audit social, procédures de licenciement et sanctions disciplinaires
- Un chef d'entreprise, titulaire d'un BTS Comptabilité et Gestion, spécialisé en gestion comptable, gestion de la paie, fiscalité et la pratique du logiciel SAGE

Siret : 431 696 590 000 30 - N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 - Tél. : 0596 774 438 - GSM : 0696 239 542

Email: info@adn-formation.com - Site Web: www.adn-formation.com - Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)



Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation
- Plateforme e-learning
- Travaux individuels et par groupe
- Exercices pratiques, mises en situation, études de cas concrets
- Des échanges entre participants et des retours d'expériences des différents formateurs professionnels pour se positionner en tant que professionnel ou futur professionnel
- Documents supports de formation projetés
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence
- Quizz réguliers durant la formation en présentielle
- Une évaluation continue par les formateurs pour permettre de corriger la pratique au fur et à mesure
- En fin de parcours, session de validation du Titre Professionnel "Assistant Ressources Humaines" composée d'une mise en situation professionnelle et d'un entretien avec un jury professionnel
- Enquêtes de satisfaction en cours et en fin de formation

Modalités de sanction

- Formation préparant au titre professionnel de niveau 5 « Gestionnaire de paie »
- Possibilité de se présenter à la certification par bloc de compétences

Prix

- Cette formation est conventionnée par le Pôle-Emploi

Dates des sessions

- Du 03/02/2020 au 18/12/2020
- Du 23/11/2020 au 17/12/2021

MAJ : 28-01-2021-MLM-V03

Siret : 431 696 590 000 30 - N° déclaration d'activité : 97.97.01774.97 - Tél. : 0596 774 438 - GSM : 0696 239 542
Email: info@adn-formation.com - Site Web: www.adn-formation.com - Facebook [@martiniqueadnformation](https://www.facebook.com/martiniqueadnformation)

