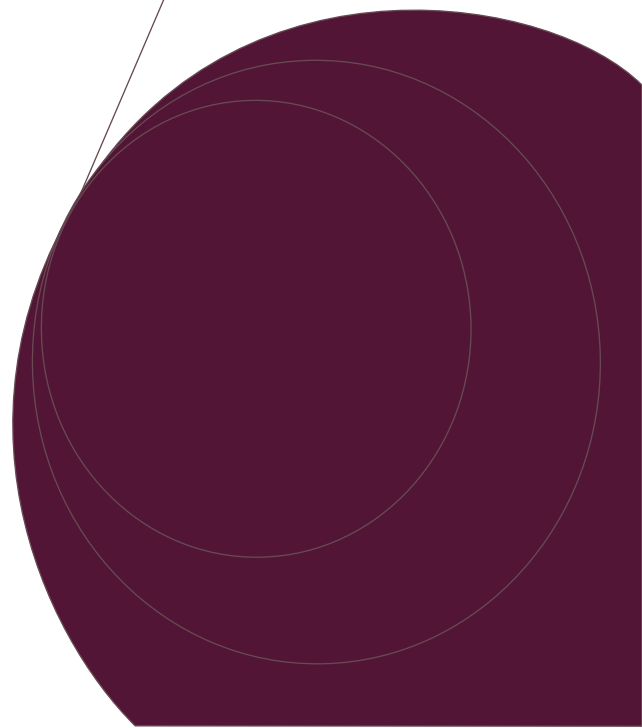
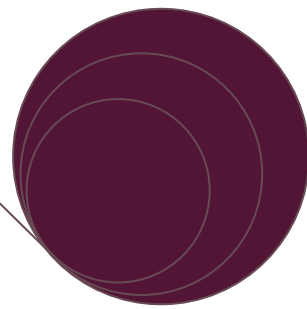
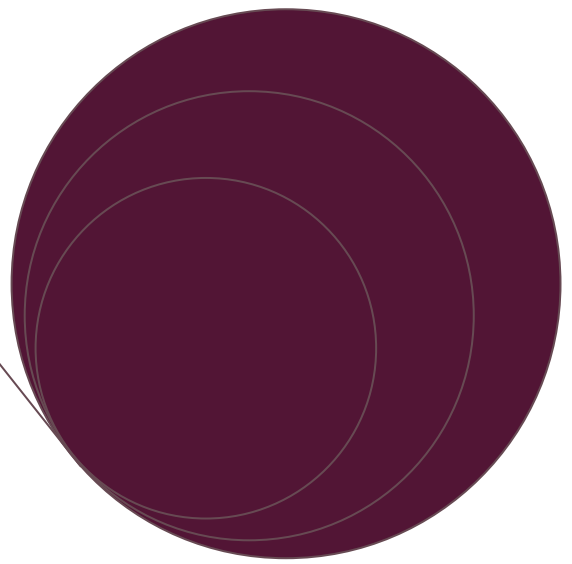


**Titre professionnel
Gestionnaire de Paie**



LE METIER

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, vous assurez le traitement juridique des informations sociales ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise.

Vous établissez les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.

Vous assurez les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes.

Vous exercez généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (Cabinet d'expertise comptable ou prestataire de sous-traitance).

LA FORMATION

Elle est sanctionnée par un Titre Professionnel de niveau III (Bac+2) - Gestionnaire de Paie – délivré par le Ministère Chargé de l'Emploi et inscrite au RNCP (315t).

Elle se compose de 2 modules :

Module 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Afin d'assurer la fiabilité du traitement de la paie, le Gestionnaire de Paie constitue en toute autonomie et responsabilité le dossier social de l'entreprise en y intégrant des informations juridiques et sociales pertinentes, disponibles à l'interne comme à l'externe. Il actualise le dossier social régulièrement en y intégrant tous les changements induits par la législation sociale, les conventions collectives, la réglementation des organismes sociaux, etc. Le Gestionnaire de Paie est en relation directe avec les organismes sociaux pour mettre en place un dossier social.

Le dossier social de l'entreprise se décline en dossiers individuels des salariés. Certaines informations sont relatives à des catégories de salariés (conducteurs routiers, cadres, etc.). Les dossiers individuels reprennent les informations générales, spécifiques et personnelles du salarié.

Cette activité consiste à :

- Collecter, analyser, organiser les informations juridiques relatives à l'entreprise et à son personnel
- Créer et mettre à jour le dossier du salarié
- Collecter les informations et renseigner les documents de déclaration d'embauche
- Collecter les éléments liés au temps de travail du salarié
- Traiter les événements liés à l'absence du salarié
- Répondre aux demandes des salariés relatives à la paie
- Transmettre des informations collectives ou individuelles aux salariés
- Préparer les éléments nécessaires aux instances représentatives du personnel
- Préparer les éléments nécessaires aux différents contrôles

Module 2 : Assurer la gestion de la paie et des déclarations

Le Gestionnaire de Paie organise et réalise le traitement de la paie de l'entreprise (mises à jour des informations sur la base de données du logiciel de paie, actualisation des taux, etc.), afin d'assurer une production fiable des bulletins de paie. Il exploite l'ensemble des informations juridiques et sociales collectées à l'interne comme à l'externe d'une part, et des éléments spécifiques aux événements de la période (variables de paie), d'autre part. Il édite les bulletins de paie et génère les éléments nécessaires à l'établissement des déclarations sociales périodiques à déposer auprès des organismes sociaux.

Cette activité consiste :

- Organiser le traitement des bulletins de paie
- Collecter et contrôler les paramètres de la paie
- Collecter et contrôler les variables de paie des salaires
- Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie courants
- Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques
- Collecter, contrôler et établir les déclarations sociales mensuelles ou trimestrielles
- Collecter, contrôler les données et établir les déclarations sociales annuelles
- Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration d'un tableau de bord et de statistiques de gestion
- Collecter et traiter les informations nécessaires aux états financiers
- Collecter les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social

METHODES PEDAGOGIQUES :

- Les méthodes pédagogiques sont centrées sur l'apprenant et sont adaptées à un public d'adultes
- La pédagogie ARHELIS est axée sur des mises en situation pratiques (ou projets) prétextes aux apports théoriques : démarche inductive (du concret vers l'abstrait).
- Les mises en situation pratiques correspondent aux missions, tâches, et activités développées dans le métier, et se réalisent sur des équipements professionnels.
- La progression pédagogique permet de graduer les difficultés, d'une réalisation simple jusqu'aux plus complexes.
- Les scénarios pédagogiques permettent d'alterner des travaux individuels et des réalisations en sous-groupe,
- Le scénario pédagogique global de la formation à animer tient compte de la nature du public, des capacités individuelles des stagiaires, des rythmes d'apprentissage, permettant des réajustements tout au long de la formation.
- Méthodes, outils et scénarios pédagogiques permettent de développer la relation formative avec et entre les apprenants.

D'autre part, elles visent à développer l'autonomie et l'initiative du stagiaire, qualités nécessaires pour une insertion durable dans le monde professionnel.

En conséquence, les formateurs Arhelis, au cours d'une action de formation, utilisent des méthodes pédagogiques participatives et des outils pédagogiques nombreux, variés et adaptés aux apprenants et aux contextes professionnels

DUREE :

525 heures réparties sur 4 mois en centre
6 semaines de stage en entreprise

CALENDRIER de FORMATION :

05 mars au 03 aout 2012.

LIEU DE FORMATION :

ARHELIS

70 Rue Joseph Alois Schumpeter – Le Forum

Parc d'activités de l'aéroport

34470 PEROLS

DEROULEMENT DE L'EPREUVE:

Epreuves prévues entre le 27 aout 2012 et le 7 septembre 2012 :

La session de validation du titre professionnel se compose d'une épreuve écrite (d'une durée de 5 heures) et d'une présentation orale devant un jury composé de professionnel (Durée $\frac{3}{4}$ heure).