

CERTIFICATION

Éligible CPF

Diplôme RNCP de niveau 5 (bac+2)

Enregistré au Répertoire National
des Certifications Professionnelles
(J.O. du 21 décembre 2018, code 315t)
Formacodes® : 32688

PRÉ-REQUIS

Bac ou diplôme / certification de niveau équivalent.
Formation accessible après une VAP (Validation des
Acquis Professionnels). Expérience professionnelle
souhaitée.

Pour consulter les pré-requis exhaustifs, RDV sur
www.ifocop.fr

DURÉE

8 mois / 1 160 heures

560 heures de cours & 600 heures en entreprise

Ces durées peuvent varier en fonction de votre
statut

PUBLIC

Demandeurs d'emploi

Salarié(e)s

Jeunes de moins de 26 ans

Personnes en situation de handicap

Personnes en reconversion professionnelle

ADMISSION

Sur dossier et entretien personnel approfondi

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes
indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région,
Transitions Pro(accès possible en CPF de transition
– CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou
rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de
transition, d'une Pro-A, du plan de développement
des compétences ou du compte personnel de
formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF

Consulter notre site internet www.ifocop.fr

Descriptif métier

Le gestionnaire de paie exerce une fonction importante et très sensible dans l'administration du personnel car il est en charge de l'établissement des bulletins de paie des salariés, à partir de la collecte et de l'exploitation des données sociales.

Qu'il exerce en entreprise ou dans un cabinet comptable, il doit posséder une excellente technicité en paie et maîtriser un logiciel de paie. Il doit maintenir une veille permanente sur la législation.

Le sens de la confidentialité est indispensable car ce technicien de la paie a connaissance de toutes les données concernant les salariés. Il doit jouer un rôle de conseil auprès des salariés et d'alerte auprès de sa hiérarchie.

Les perspectives d'embauche sont très importantes : un gestionnaire de paie même débutant trouve très rapidement un emploi en entreprise ou en cabinet comptable.

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés : gestionnaire de paie, technicien(ne) de paie, assistant(e) paie, comptable paie ...

Code ROME correspondant au métier de Gestionnaire de paie : **M1501**

Compétences acquises

- Appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié
- Etablir et calculer le bulletin de paie en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée
- Contrôler les diverses déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Etablir la déclaration sociale nominative
- Etablir le dernier bulletin de paie et le solde de tout compte
- Etablir les documents liés aux départs d'un salarié
- Réaliser les formalités liées à l'embauche du personnel
- Gérer administrativement la vie du contrat : établissement, modification, suspension et rupture
- Créer et/ou actualiser des tableaux de bord de suivi de données sociales

Modalités de certification

- Contrôle continu (mises en situations professionnelles, études de cas, projets...)
- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise

Modalités pédagogiques

Centrées sur le développement de compétences opérationnelles et dans un objectif d'emploi, les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel. Ce dispositif en centre donne accès à une plateforme pédagogique en ligne permettant aux stagiaires de consulter des ressources complémentaires, d'être actifs sur un forum, d'être accompagnés durant la période d'application pratique en entreprise pour la réalisation de son dossier.

PROGRAMME

4 mois de cours

Réaliser la paie et établir les déclarations sociales

- Elaborer la paie et les déclarations sociales
- Etablir des paies complexes correspondant à des conventions spécifiques
- Calculer les opérations de paie à l'aide du logiciel de paie Silae
- Etude de cas appliquées à la paie
- Réaliser des calculs et contrôles de paie sur Excel

Assurer la gestion administrative du personnel

- Excel
- Powerpoint
- Word
- Assurer l'administration du personnel dans le respect du droit
- Elaborer et faire vivre des outils d'aide à la décision : Document unique, Bilan social et tableaux de bord sociaux
- Gérer le départ à la Retraite du salarié
- Responsabilité sociale des entreprises / Développement durable

4 mois de période pratique en entreprise

L'immersion en entreprise pendant 4 mois permet une réelle mise en oeuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance de l'Ifocop en matière de retour à l'emploi.

Dossier de valorisation des compétences / Dossier professionnel

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

Entreprise, mode d'emploi

Développer ses compétences

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations métiers Ifocop, sous forme d'un module spécialisé déployé sur les 4 mois de cours. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

Réussir sa mission en entreprise

Un programme de formation à distance, développé sur une plateforme pédagogique permet le suivi des apprenants IFOCOP, pendant toute la durée de leur période d'application pratique en entreprise.

Chaque mois, il est proposé aux apprenants des activités à réaliser sur la plateforme pédagogique en ligne. Ils accèdent à des ressources, infographies, vidéos, PowerPoint sonorisés, PDF.

CENTRES & SESSIONS

<https://www.ifocop.fr/calendrier-des-formations/>



ifocop

IFOCOP

5 rue du Caducée BP 368 - 94154 RUNGIS CEDEX

01 46 87 24 05 - information@ifocop.fr

Inscrivez-vous à une réunion

d'information sur www.ifocop.fr

CONTACT VAE

Service commercial

01 56 34 69 62 - vae@ifocop.fr

(uniquement le lundi, mardi et jeudi)