

« Parcours de Formation Professionnelle – POLE EMPLOI 2023 »

**TITRE PROFESSIONNEL « GESTIONNAIRE DE PAIE »**

Type de formation : **Certifiante**  
Validation : **Titre Professionnel de niveau 5**  
RNCP 35633 – Formacode 32663

**Dates prévisionnelles : Du 04/09/2023 au 12/03/2024**

<b>Objectifs</b>	<p>A la fin de la session, les participants seront en capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• D'accéder à un emploi sur un poste de gestionnaire de paie : <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'assurer le suivi, le contrôle de fiabilité et le traitement des informations sociales</li> <li>- De vérifier la paie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail</li> <li>- D'assurer une veille sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence</li> <li>- D'extraire et de préparer les données sociales issues des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux</li> </ul> </li> <li>• De valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 « Gestionnaire de Paie »,</li> </ul>
<b>Public visé</b>	<p>Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.</p>
<b>Modalités et conditions d'accès</b>	<p><b>Vérification des Prérequis</b> Baccalauréat général <u>et</u> expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine Baccalauréat Professionnel ou titre de niveau IV dans le domaine de la comptabilité et/ou Expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine Personnes ayant une bonne connaissance de la comptabilité générale : niveau 4 (ex-niveau IV) Très bonnes connaissances de Windows et des outils bureautiques Word et Excel <b>Aptitudes &amp; savoir être requis</b> : Bonnes capacités d'abstraction, esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, facilités dans l'expression orale et écrite, capacités relationnelles (écoute, diplomatie, respect de la confidentialité) <b>Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)</b> Des référents handicapés sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires... Contact : Yamina ABDA <a href="mailto:formationnice@ecole-esccom.com">formationnice@ecole-esccom.com</a></p>
<b>Nb de participants</b>	<p>7 stagiaires maximum par session</p>
<b>Modalités de recrutement</b>	<p><b>Information Collective et de Positionnement :</b> <b>Le 08/08/2023 à 9h – ESCCOM 2 Avenue Brown Séquard 06000 Nice</b> <b>Phase de positionnement</b> : * Bureautique (Word, Excel), comptabilité et gestion du personnel *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.</p>
<b>Durée de la formation</b>	<p><b>Personnalisation du parcours :</b> <b>Si parcours total : 892 heures</b> (dont 738 h en centre de formation et 154 h en Entreprise) <b>Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement</b> <b>Date de formation en situation de travail en entreprise : du 08/01/2024 au 06/02/2024</b> <b>Dates de congés (interruption) : du 22/12/2023 au 02/01/2024</b> <b>Dates prévisionnelles d'examen : du 09/03/2024 au 12/03/2024</b></p>
<b>Horaires de formation</b>	<p>9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 31.5 et 35 heures, selon résultats du positionnement.</p>
<b>Programme de formation</b>	<p><b>Découvrir le métier du gestionnaire de paie et de la fonction RH (14 heures)</b> <b>ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE (198,5 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail</li> <li>- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel</li> <li>- Assurer les relations avec le personnel et les tiers</li> </ul> <p><b>ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE (171 heures)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire</li> <li>- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire</li> </ul> <p><b>CONNAISSANCES TRANSVERSALES (70 heures)</b> : fonctionnalités avancées Excel, Word, logiciel de paie, contrôler la validité des règles, anticiper pour organiser la production. <b>Préparation au DP et à la session de validation (55,5 heures)</b> <b>Evaluations : en cours de formation et finale (16 heures)</b> <b>Techniques de recherche de stage / Techniques de recherche d'emploi 21 heures</b> <b>Soutien en présentiel (87 heures) et/ou FOAD, remise à niveau (105 heures), en présentiel et/ou FOAD,</b></p>

	<b>Coaching</b> <b>(Jusqu'à 192 heures en fonction des résultats aux tests de positionnements)</b> <b>Phase de formation en situation de travail en entreprise (154 heures)</b> Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise	
<b>Modalités pédagogiques (%)</b>	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 18 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 82 % Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%	
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<b>Formation individualisée</b> <b>1 poste informatique par stagiaire</b> équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours Support de cours fourni à chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation en fin de formation	
<b>Modalités d'évaluation /Modalités de validation et/ou de certification</b>	<b>Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation</b> <b>Attestation de compétences – Open badges</b> <b>Attestation de fin de formation</b> → Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le <b>cahier de bord stagiaire</b> ) Evaluation formative tout au long de la formation ; Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues. → <b>Titre professionnel :</b> <b>Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé</b> <b>Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours (ECF)</b> <b>Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles (CCP)</b> <b>1 Le dossier professionnel (DP)</b> Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation. La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé). <b>2 L'épreuve de synthèse</b> L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée. <b>3 L'entretien final avec le jury</b> L'entretien permet : <ul style="list-style-type: none"> <li>• De vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé</li> <li>• D'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.</li> </ul>	
<b>Intervenants</b>	L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation	
<b>Passerelles/formations complémentaires</b>	Formations complémentaires : Titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (Bac +2) -Bachelor Ressources Humaines (Bac +3)	
<b>Nos résultats</b>	<b>Taux de certification 100%</b> <b>taux de satisfaction 4.4 sur 5 (Avis vérifiés Anotéa Pole Emploi 2022) 80 % de taux de satisfaction dont 20 % très satisfaisant - Taux retour emploi : 80 %</b>	
<b>Lieu de formation</b>	<b>Accessibilité :</b>	<b>Contact</b>
ESCCOM CHEZ ESPACE 17 17 AVENUE DES FLEURS 06000 NICE	Transports en commun : Bus : Lignes n°11, n°38 arrêt Avenue des fleurs- Ligne n°8 arrêt Alsace Lorraine Tram 1 Arrêt Gare Thiers / Tram 2 Arrêt Alsace Lorraine → Locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite <b>Restauration :</b> → Salle à disposition équipée d'un micro-onde pour la pause méridienne → Snacks et Établissements de Restauration rapide à 20 m	ESCCOM Cathy Le Fur Aurélie SALVI  <a href="mailto:a.salvi@ecole-escocom.com">a.salvi@ecole-escocom.com</a>  Agence Pôle Emploi Nice Est