

Venez développer  
et enrichir vos  
compétences  
avec nos Titres  
Professionnels

# PROGRAMME

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE NIVEAU III

DE 497 À 574 À HEURES  
SOIT DE 71 À 82 JOURNÉES

TARIF INTER-ENTREPRISE  
105€ /JOUR/STAGIAIRE

6 À 12 PERS. MAX

### Objectifs pédagogiques/

A l'issue de cette formation, l'apprenant-e sera capable d'assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise et/ou d'assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales

#### Public concerné:

*Demandeur-se d'emploi ou salarié-e souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, certifier ou valider les compétences au métier de Gestionnaire de paie*

#### ● Intégration

Accueil - Présentation des objectifs de formation - Présentation de l'organisation du parcours de formation - Sensibilisation au règlement intérieur, à la charte égalité homme femme du centre et de la politique qualité - Cohésion de groupe

#### ● CCP1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise :

##### **Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail**

Collecter et 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 établir les documents liés aux mouvements

##### **Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel**

Collecter les événements liés au temps de travail du salarié

Traiter les événements liés à l'absence du salarié

Transmettre les informations liées au temps de travail

##### **Assurer les relations avec le personnel et les tiers**

Répondre aux demandes des salariés relatives à leur paie

Transmettre des informations individuelles ou collectives aux salariés

Préparer les éléments nécessaires aux instances représentatives du personnel

Préparer les éléments nécessaires aux différents contrôles

### Méthode pédagogique\* /

100% en présentiel. Méthode active. Alternance d'apports théoriques et de mises en situations pratiques. Etudes de cas inspirées de situations réelles. Accompagnement personnalisé et appui à la préparation de l'examen. Mise à disposition d'un PC par stagiaire tout au long de la formation. Un support de cours est offert à chaque participant-e

\* pré-requis : Maîtriser la langue française - Niveau BAC et ou expérience professionnelle de 3 ans dans le secteur du tertiaire.

### PROFIL DE NOS INTERVENANTS

Tous les intervenants qualifiés par AGISS Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes,...

AGISS FORMATION s'appuie sur un réseau de formateur/consultant expert qui permet de répondre à vos besoins spécifiques. Nos formateurs/consultants sont qualifiés selon une procédure de recrutement répondant aux exigences de la norme NF 214 (cursus, parcours professionnels, compétences pédagogiques et d'animation, validation des supports de cours). AGISS est également très attentif aux qualités humaines de ses intervenants. Avec une expérience terrain et/ou une expertise significative dans les domaines qu'ils animent, nos intervenants apportent des réponses pertinentes et réalistes.

### LES MOYENS

permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats

AGISS fournit un émargement quotidien qui sera signé par chaque stagiaire présent par demi-journées et par le formateur. Le suivi post formation est assuré par AGISS. Nous contactons les stagiaires dans une période de 3 à 6 mois après la formation afin de s'assurer de la bonne mise en pratique des compétences acquises

### VALIDATION DE LA FORMATION

1 attestation de stage sera remise au donneur d'ordre.

1 attestation de fin de stage sera envoyée par mail à chaque stagiaire.

#### Validation du titre professionnel :

Rédaction d'un dossier professionnel

Evaluations continues

Epreuve écrite

Oral devant un binôme de jury.

Titre professionnel délivré par le ministère chargé de l'emploi si validation des compétences.

- **Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'emploi:**

**Critères :** Actualisation des informations sociales de l'entreprise  
Actualisation des informations personnelles du dossier du salarié  
Adéquation des déclarations aux événements  
Adaptation au cadre de référence de l'interlocuteur  
Discernement dans l'évaluation de la situation  
Forme de la communication

**Seuils :** Informations correctement analysées et traitées - Déclarations correctement renseignées  
Exhaustivité des informations recensées - Respect des délais - Confidentialité respectée - Communication pertinente - Informations utilisables par des tiers

- **CCP 2 – Assurer la gestion de la paie et des déclarations sociales :**

**Réaliser et contrôler les bulletins de salaire**

Collecter et contrôler les paramètres de la paie  
Collecter et contrôler les variables de paie des salariés  
Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie  
Traiter, contrôler et valider les bulletins de paie spécifiques

**Etablir et contrôler les déclarations sociales mensuelles et trimestrielles**

Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations sociales

**Etablir et contrôler les déclarations sociales annuelles**

Collecter et contrôler les données pour établir les déclarations annuelles

**Préparer et transmettre les données chiffrées de la paie**

Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration du reporting social  
Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration des états financiers  
Collecter et traiter les informations nécessaires à l'élaboration du bilan social

- **Critères d'appréciation et seuils requis pour la tenue de l'emploi:**

**Critères :** Application des règles et des méthodes de calcul - Saisie des paramètres - Edition des bulletins - Déclarations renseignées - Informations transmises

**Seuils :** Exactitude des bulletins - Respect des délais - Exactitude, cohérence et exhaustivité des déclarations ou des informations transmises - Rapidité de transmission des éléments

*Prévoir une période de stage en entreprise de 6 semaines*

**Admission:**

Entretien préalable avec tests afin d'évaluer l'aptitude à suivre la formation et de définir le nombre d'heure de formation

## CERTIFICATION

2 jours d'épreuves : un examen écrit et un oral face à un jury de professionnels.  
L'ensemble des modules permet d'accéder au TITRE PROFESSIONNEL de niveau III (Bac+2) - La certification partielle est possible. (CCP 1 ou CCP2).

## CODES D'IDENTIFICATION

Code ROME : M1203  
Forma code : 32663  
Code CPF : 2592

[www.agiss-formation.fr](http://www.agiss-formation.fr)

AGISSFORMATION

71 cours Albert Thomas 69003 LYON  
04.78.85.33.51 – [contact@formation-agiss.fr](mailto:contact@formation-agiss.fr)