

GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP37948 | CODE DIPLÔME : 36T31501



**SUR 12 MOIS
SOIT 420 HEURES**

Réparties prévisionnellement comme suit :

- 1 jour de formation par semaine (8 heures)
- Le mois de décembre 3 semaines exclusivement en entreprise
- 1 semaine de révisions avant l'examen
- 1 semaine en examen incluant : épreuve technique et entretien final



DATES

- Cf Planning de formation
- Entrées/sorties permanentes : Rapprochez-vous du référent pédagogique



**NORD
CAMPUS
SUF**



METIERS VISES

- Gestionnaire de paie
- Assistant RH
- Responsable administration du personnel et paie



Taux d'insertion
a 6 mois dans le
métier vise

PRÉ - REQUIS

- Etre titulaire d'un niveau BAC
- Maîtrise du français écrit et oral
- Aisance avec les outils informatiques

COÛTS

- Coût de la formation environ 8 000€
- Prise en charge intégrale par les OPCOS
- Formation rémunérée selon la grille de salaire d'apprentissage en vigueur.

PÉDAGOGIE

- Présentiel sur site
- Possibilité ponctuellement de faire du distanciel synchrone et asynchrone
- Outils et supports numériques favorisés
- Pédagogie différenciée
- Méthodes actives
- Travaux de groupe et individuels



MODALITÉS DE SUIVI

Feuille d'émargement - Évaluation des acquis des stagiaires en cours de la formation - Analyse des informations obtenues - Remise d'une attestation de fin de formation



MODALITÉS D'EXAMEN

Examen oral de fin de formation devant un jury habilité par la DEETS - Possibilité de valider le titre en entier ou par compétence



POURSUITE D'ÉTUDES

Possibilité de continuer les études vers une licence professionnelle de type RDD - Passerelle possible entre les formations - Pas d'équivalence pour ce titre.



EQUIPE PÉDAGOGIQUE

L'équipe Stand Up Formation s'engage à mettre à votre disposition des formateurs.trices ayant des compétences reconnues dans leurs domaines d'interventions.

Cette formation dispensée est accessible aux personnes en situation de handicap.



Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

OBJECTIFS

À l'issue de cette formation vous serez capable de :

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie :
 - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
 - Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
 - Traiter les informations impactant la rémunération nette
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle :
 - Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
 - Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
 - Contrôler les données issues du traitement de la paie

Inscription
en ligne 



Référent Pédagogique :
Johan LYSANDRE
johan@formation-suf.com

Référente Handicap :
Camille RIVIERE
camille@formation-suf.com