

Public concerné : Toute personnes en poste ou demandeur d'emploi devant occuper des postes liés au métier de la paie et devant mettre à jour ou approfondir ses compétences.

Métiers préparés : gestionnaire de paie, technicien de paie, assistant paie...

Moyens pédagogiques et techniques

Les outils de la formation à distance : Plateforme de ressources, outil de visio-conférence (Zoom et/ou Webex)

Prérequis matériel du stagiaire : un ordinateur muni d'internet + micro-casque ou écouteurs type « kit mains libres »

Accompagnement : Les coordonnées téléphoniques et mails sont communiqués à tous les stagiaires afin qu'ils puissent contacter leurs formateurs et référent Euroformation dès que nécessaire sur les horaires d'ouverture du centre : 9h00-12h30 / 14h00-17h30

Un chat et un forum sont accessibles à tout moment pour tous les participants à la formation (stagiaires et formateurs) pour poser toutes les questions et échanger sur les points de la formation.

Pendant les temps asynchrones, le référent Euroformation reste disponible pour répondre aux questions techniques si besoin.

Le formateur référent a pour rôle de faire le lien avec les stagiaires et l'équipe pédagogique.

Durée de la formation

Durée Totale : **300 heures**

Type de certification

Titre professionnel Gestionnaire de paie
RNCP4113 - Niveau 5 (Bac +2) - Code CPF : 244862

Conditions et démarches

Conditions d'accès :

- Niveau BAC
- Réussite aux épreuves de sélection (TEST + entretien)

Prérequis : Niveau BAC

- Connaissance d'Excel obligatoire
- Motivation du projet professionnel
- Occuper des fonctions en lien avec la paie
- Connaissances de base sur le métier de gestionnaire de paie

Procédure d'admission : Envoi du CV pour une invitation à une réunion d'information collective lors de laquelle le candidat passe des Tests écrits + entretien de motivation sur son projet professionnel.

Appréciation de la formation : Un bilan à mi-parcours et en fin de parcours est organisé. Il est remis aux stagiaires un questionnaire de satisfaction anonyme à remplir afin de pouvoir définir les axes d'amélioration de l'action.

Contacts de formation :

- *Damien Bossard – Directeur général*
- *Arielle Puissegur – formatrice gestion de paie- titulaire d'une licence en droit privé + public*
- *Jessie Bailly – formatrice gestion de la paie – Master 2 responsable management et DRH*

Le programme

Module Droit Social

Module Paie

Communication Paie

Préparation à l'examen



Journée type de formation

Temps de formation asynchrone :
Séance type : parcours de formation

Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Connexion au tchat pour point avec coordinatrice	Plateforme Moodle	5 à 15 minutes selon les questions
lecture des cours et consignes de la séance	Vidéo - audio + fiche de synthèse	1h à 2h selon les thématiques
Récapitulatif	Vidéo	
Exercice d'application	Word et PDF	2h
Etude de cas	Mise en situation – exercice animé	4h
Quiz	Révision sur la thématique – auto-évaluation	30 minutes
Bilan du module	Questionnaire	5 minutes
Séance d'évaluation – 10 au total		
Devoirs-tutorat	Production à transmettre au formateur avant une heure limite	1h

Temps de formation synchrone :
Pack tutorat

Type d'action	Type de ressources	Temps estimé
Audio ou Visio conférence individuelle	Plateforme - correction des exercices et mise en avant des points du cours – révision du programme	1h

Un **protocole individuel de formation** est mis en place avec le stagiaire pour cadrer la formation à distance.