

Financement



Formation professionnelle continue
Programme régional de formation
(PRF AS)

N° de marché : 2020P160S04913

Organisme responsable et contact

AFPA ACCES A L' EMPLOI

Guy Duroux

09.72.72.39.36

formations-Limoges@afpa.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Information collective
Inscription directe ou par un conseiller
en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau 4 : Baccalauréat (Niveau 4
européen)

Conditions d'accès :

Les pré-requis obligatoires liés à la
certification seront précisés et détaillés dans la
réponse de l'organisme de formation.

Prérequis pédagogiques :

Pour une bonne adaptation en formation,
niveau terminale ou équivalent et expérience
professionnelle d'environ 1 an en entreprise
de tout secteur. La connaissance des outils
bureautiques et informatiques est
recommandée. Aptitudes souhaitées : bonnes
capacités d'abstraction, esprit rigoureux et
méthodique, goût pour les chiffres, facilités
dans l'expression orale et écrite, capacités
relationnelles (écoute, diplomatie)

Contrat de
professionnalisation
possible ?

Non

Objectif de la formation

La présente consultation cible des actions devant répondre à un besoin de qualification et/ou de compétences des entreprises et des publics visant à faciliter l'insertion professionnelle et le retour à l'emploi durable.

Contenu et modalités d'organisation

M1 Période d'intégration - 1. S'approprier les objectifs de la formation, repérer son futur environnement professionnel et adapter son parcours de formation. Elle comprend une approche de la mixité, du développement durable et de la culture numérique. - 25 h **M2 Assurer la gestion des variables et paramètres de paie** - 1. Collecter et contrôler les paramètres de paie 2. Collecter et contrôler les variables de paie 3. Traiter, contrôler et valider un bulletin de paie - 140 h **M3 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise** - 1. Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail 2. Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail 3. Assurer les relations avec le personnel et les tiers - 255 h **M4 Assurer la production de la paie et élaborer les données sociales de synthèse** - 1. Réaliser et contrôler les bulletins de paie spécifiques 2. Elaborer les données sociales de synthèse - 210 h **M5 Période entreprise** - La période en entreprise permet au stagiaire de se confronter à la réalité professionnelle. Elle favorise entre autres la mise en application des acquis et le développement de compétences transverses (comportement professionnel, capacités relationnelles, vocabulaire du métier, procédures, contraintes...). Les objectifs pédagogiques de chaque période en entreprise sont individualisés et contractualisés. - 35 h **M6 Période de Certification** - 1. Période de certification : gestionnaire de paie - 35 h **M7 Modules transverses** - 1. Accompagnement vers l'emploi 2. Accompagnement social 3. Sensibilisation au développement durable 4. Comportements adaptés à des situations de crise - 35 h

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

Validation(s) Visée(s)

Titre professionnel gestionnaire de paie - Niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Niveau 5 européen)

Et après ?

Suite de parcours

Néant.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00223151	du 29/03/2021 au 15/10/2021	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	
00251212	du 02/11/2021 au 13/05/2022	LIMOGES (87)	AFPA - CENTRE DE LIMOGES ROMANET		Non éligible	

00269183

du 30/05/2022 au
16/12/2022

LIMOGES
(87)

AFFA - CENTRE DE
LIMOGES ROMANET

Non
éligible

