

AR

AUGUSTIN RUINARD Academie

TP - Gestionnaire de Paie

Objectifs et Contexte de la Certification

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

Il collecte et traite les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération. Il actualise en permanence ses connaissances juridiques et techniques.

Compétences Attestées

- Gestion Administrative et Juridique 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.
- Valorisation des Événements de la Vie Professionnelle en Paie :
 - 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.

Blocs de Compétences

- ARA-BC01 : 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.
- ARA-BC02 : 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.

Types d'Emplois Accessibles

- Gestionnaire de Paie
- Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel
- Collaborateur Paie
- Comptable spécialisé Paie
- Technicien Paie
- Assistant Paie

Secteurs d'Activité

- Entreprises des secteurs privé et public
- Cabinets d'expertise comptable
- Prestataires en paie

Programme de la formation

Première Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Professionnelle : Techniques de communication écrite et orale.
 - Environnement Juridique et Social : Notions de base en droit du travail et social.
 - Gestion et Organisation : Concepts fondamentaux de gestion et d'organisation.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion de la Paie : Principes de gestion de la paie et traitement des informations.
 - Administration du Personnel : Techniques de gestion administrative du personnel.
 - Informatique et Bureautique : Maîtrise des logiciels de paie et de gestion des ressources humaines.
 - Langues Étrangères : Perfectionnement des compétences linguistiques.

Deuxième Année

- Enseignements Généraux :
 - Communication Interculturelle : Techniques de communication dans un contexte international.
 - Éthique et Responsabilité Sociale : Principes d'éthique en entreprise.
- Enseignements Professionnels :
 - Gestion Avancée de la Paie : Techniques avancées de gestion de la paie.

- Audit et Contrôle de Paie : Méthodologies d'audit et de contrôle des paies.
- Veille Juridique et Sociale : Techniques de veille et de gestion de l'information juridique et sociale.
- Stage en Entreprise : Application pratique des compétences en milieu professionnel.

Rythme de la formation

En Formation Initiale

La formation se déroule sur une durée d'environ 1 200 à 1 400 heures, principalement en cours théoriques et pratiques. Un stage obligatoire de 12 à 16 semaines est inclus.

Un parcours personnalisé peut être envisagé, entraînant des ajustements du volume horaire total.

En Alternance

La formation en alternance comprend environ 1 200 à 1 400 heures de formation, réparties entre le centre de formation et l'entreprise. La répartition des heures se fait généralement comme suit :

- **50%** au sein du centre de formation.
- **50%** en entreprise.

Tarifs de la formation

En Alternance

Le coût de la formation est généralement pris en charge par l'OPCO de l'entreprise dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, sans frais pour l'étudiant. Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation, un léger reste à charge peut exister pour l'entreprise d'accueil.

Coût de la formation en alternance : ____ €/an

En Initiale

Retrouvez les tarifs de nos formations et les modalités de financement sur la page tarifs.

Coût de la formation en initiale : ____ €/an

Moyens et Outils pédagogiques

Pour le TP Gestionnaire de Paie, une gamme variée de moyens et d'outils pédagogiques est mise à disposition pour garantir un apprentissage optimal :

- *Cours Magistraux et Séminaires* : Enseignements théoriques dispensés par des professeurs et experts.
- *Travaux Dirigés (TD) et Travaux Pratiques (TP)* : Sessions interactives pour appliquer les concepts théoriques.
- *Projets Tutorés* : Réalisation de projets pratiques encadrés par des tuteurs pour développer les compétences spécifiques.
- *Stages en Entreprise* : Expériences professionnelles pour mettre en pratique les compétences acquises.
- *Bibliothèques et Centres de Ressources Documentaires* : Accès à des livres, revues, et ressources numériques.
- *Laboratoires et Équipements Technologiques* : Utilisation d'équipements de pointe pour les travaux pratiques et les recherches.

Ces moyens et outils pédagogiques offrent un environnement d'apprentissage complet et stimulant, favorisant le développement des compétences professionnelles et l'insertion rapide des étudiants sur le marché du travail.

 augustinruinardacademie.com
 +33 (0) 1 60 79 08 37
 contact@augustinruinardgroupe.com
 64 Allée des Champs Elysées, 91080 Evry



Siret : RCS 949 493 183
TVA : FR65949493183

Certifications Qualiopi :
L. 6313-1-1 & L. 6313-1-2
NDA : 11756715375
APE : 8559B