

## COM&CO Formation

### «Gestionnaire de paie »

#### Objectifs :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail,
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel,
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers,
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire,
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires.

#### Programme :

La formation se compose de 4 modules, complétés par 2 périodes en entreprises

Module	Contenu	Volume *
Bureautique	Word : mettre en forme du texte, réaliser des tableaux, un publipostage et des étiquettes, générer des formulaires. Excel : créer des tableaux et les automatiser, générer des graphiques. Internet : effectuer des recherches, compléter des formulaires.	4
Déclarations sociales	Etablir et contrôler les déclarations sociales	20
Droit du travail	Contrats de travail, modalités de rupture, convention collective	7
Paie	Préparer les variables de paie. Etablir les bulletins de salaire et les déclarations sociales	4

\* Volume horaire hebdomadaire

#### Examen:

Nature du diplôme : titre professionnel (Ministère chargé de l'Emploi)

Niveau terminal de sortie :III (Bac+ 2)



SIEGE :  
11 rue Jean MOULIN  
21110 GENLIS  
SIRET 847502480 800010  
NDA 27210398421

### Session d'examen :

**Jury composé de professionnels : évaluations en cours de formation, dossier professionnel, mise en situation, entretien final.**

Etude de cas (5 heures) : Réalisation de travaux sur un poste de travail connecté à Internet.  
Les formulaires de saisie (attestation, déclaration, bordereau) et la matrice de bulletin de salaire sous Excel fournis sont obligatoirement utilisés pour traiter les situations rencontrées.

Entretien technique (45 minutes) : A partir des travaux produits dans le cadre de l'étude de cas, le jury vérifie les compétences et les connaissances du candidat.

Entretien final (15 minutes) : Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

### Pratiques et modalités des évaluations :

- 1 - Évaluation diagnostique (positionnement, individuelle ou collective, test, entretiens)
- 2 - Évaluation formative (en cours d'apprentissage, outils d'autoévaluation, jeux, mise en situation, quiz)
- 3 - Évaluation sommative (Après la séquence d'apprentissage, QCM, à trous, à réponse libre, critériée ...)
- 4 - Évaluation ipsative (Examen blanc)

### Modalités de formation :

Durée totale de la formation : 7 mois environ (1186 heures)

Soit 743 heures en centre et 443heures en entreprise (voir calendrier joint)

Capacité d'accueil max : 12

Rythme : Temps plein (35h par semaine)

### Modalités pédagogiques :

En alternance,

10semaines en centre - 6 semaines en entreprise,

5 semaines en centre, 7 semaines en entreprise,

7 semaines en centre, dont trois jours pour l'examen

Formation entièrement présentielle



SIEGE :  
11 rue Jean MOULIN  
21110 GENLIS  
SIRET 847502480 800010  
NDA 27210398421

**Conditions d'admission :**

Un entretien d'explicitation permettra d'évaluer l'intérêt des candidats pour les métiers du secrétariat.

Test de positionnement.

Test de français

**Prérequis :**

Utilisation de base du tableur et du texteur – Bon niveau en orthographe et grammaire

**Statut(s) des publics accueillis :**

Demandeur d'emploi, Salarié, Agent de la fonction publique, Employeur, travailleur indépendant, profession libérale, salarié en reconversion.

**Déroulement de la formation :**

31 Quai du Nord – 21250 SEURRE