



**La paie et la gestion sociale d'une entreprise vous
intéresse ?**

**Vous aimez manipuler les chiffres et décoder des textes
réglementaires et législatifs ?**

LES + BUROSCOPE

- + Une formation pratique et opérationnelle qui vous permettra d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice du métier
- + L'utilisation de logiciels métier, supports de formation, exercices & études de cas
- + La possibilité d'individualiser votre parcours ou de réaliser votre formation en contrat d'apprentissage

**DUREE****10 mois**

Contrat d'apprentissage de 12 mois : 1 semaine en CFA / 3 semaines en entreprise

**PREREQUIS**

- + Etre titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- + Intérêt pour le domaine de la paie prouvée par un stage ou une expérience
- + Maturité, autonomie, discrétion et capacité à gérer le stress
- + Bon niveau de français

**DEBOUCHES**

Gestionnaire de paie, Collaborateur paie, Comptable spécialisé paie

**CODE(S)**

Fiche RNCP 4113

Code CPF 244862

La tâche du gestionnaire de paie consiste à contrôler et analyser les données sociales afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Elle doit la vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers.

**OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

La tâche du gestionnaire de paie consiste à contrôler et analyser les données sociales afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Elle doit la vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers.

**PROGRAMME**

Le titre professionnel "gestionnaire de paie" est constitué de 2 blocs de compétences.

BLOC 1 : Assurer la tenue et le suivi social de l'entreprise

BLOC 2 : Assurer la production de la paie et collaborer les données de synthèse

Les compétences visées par les blocs sont détaillées dans le référentiel (REAC) disponible sur le site du ministère de l'Emploi.

Des modules transversaux viennent compléter l'enseignement et sont détaillés dans le programme de formation.

ACCOMPAGNEMENT EN FORMATION

- > Tutorat pédagogique individualisé avec la tâche formatrice référentielle
- > Revue mensuelle de la progression pédagogique en emploi
- > Entretiens trimestriels entre apprenti-e, maître-esse d'apprentissage et équipe pédagogique

**METHODES PEDAGOGIQUES**

Animation en face à face présentielle pour 80% : alternance d'apports théoriques et de mises en pratique avec utilisation adaptée de différentes méthodes pédagogiques (active, interrogative, démonstrative, expositive, etc.).

Animation, accompagnement ou travail en autonomie en distanciel pour 20% : classe virtuelle / travail collaboratif ou individuel en autonomie.

Investissement personnel : l'apprentissage demande de l'implication et du travail sur le temps personnel de l'apprenti-e, afin d'optimiser les temps de formation.

**MODALITES D'EVALUATION**

Pendant la formation, des cas pratiques, des questionnements oraux et des QCM évaluent l'acquisition individuelle des compétences.

Pour valider son titre, la tâche candidat-e doit :

- > réaliser une évaluation passée en cours de formation (EPCF) pour chaque bloc de compétences.
- > préparer un dossier professionnel (DP)
- > participer à la session d'examen selon les modalités d'écrites dans le référentiel de certification (RC).

Fort de 37 années d'expérience, BUROSCOPE cultive l'adéquation de ses formations aux besoins spécifiques des entreprises qui lui font confiance. Par notre connaissance des métier et notre proximité, nous avons su adapter sans cesse notre pédagogie aux évolutions des pratiques professionnelles et des nouvelles technologies. C'est avec cette expérience que nous avons ouvert nos parcours **ALTERNANCE** et sommes devenu **centre de formation pour apprenti-es (CFA)**.

Pour intégrer nos parcours en alternance, nous adapterons votre **planning individuel en partenariat** avec votre employeur, en définissant notamment la **durée du contrat** et les **jours de présence en entreprise**. En moyenne, l'alternant-e réalise 3 jours par semaine en entreprise, 2 jours en formation. Cette alternance permet de bénéficier d'une **importante pratique professionnelle** tout en acquérant des **connaissances théoriques approfondies**.

Les formations ouvertes à l'alternance sont identifiées dans ce catalogue par les mentions suivantes :



**POSSIBILITÉ
CONTRAT APPRENTISSAGE**

DURÉE

**CDD de 12 mois
ou CDI**

PUBLIC

avoir moins de 30 ans
ou être reconnu-e travailleur-euse handicapé-e.

Nous vous
accompagnons dans
la recherche d'un contrat
d'alternance.

**RÉFÉRENTE
APPRENTISSAGE :**

Myriam EL YOUNSI,
m.elyounsi@buroscope.fr

www.buroscope.bzh

Plus d'informations sur ces contrats sont disponibles sur le Portail de l'alternance, site officiel du ministère chargé de l'emploi. Un simulateur de rémunération y est à votre disposition.

.....



LA DÉMARCHE

1. Candidater et être retenu-e sur un de nos parcours de formation.
2. Contacter notre référente apprentissage et participer aux 3 ateliers d'accompagnement proposés par BUROSCOPE :
 - Préparer ma candidature
 - Me faire connaître & prospecter
 - Entretiens & négociation
3. Prospecter et identifier un employeur pour votre contrat d'alternance.
4. Construire votre parcours individuel avec votre nouvel employeur et BUROSCOPE.
5. Signer votre contrat d'alternance et commencer votre parcours de formation.