C.F.O.P Guyane

CENTRE DE FORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE DE GUYANE

Formacode : 32688

ELIGIBLE CPF

Code(s) ROME : M1501, M1203

DIPLÔME RNCP

PRÉ-REQUIS

- Titulaire d'un bac en secrétariat, comptabilité, gestion ou titulaire d'autre bac (DAEU) avec expérience secrétariat, comptabilité, gestion
- Bonne orthographe et expression écrite, connaissance en informatique (Word-Clavier-Traitement de texte)

DURÉE

12 mois / 580 heures
376 heures de cours & 204 heures en entreprise
Ces durées peuvent varier en fonction de votre statut580

PUBLIC

- Demandeurs d'emploi
- Salarié(e)s
- Personnes en reconversion professionnelle

Le CFOP Guyane dispense des formations accessibles aux personnes en situation de handicap. Nos référentes Handicap pourront vous accompagner tout au long de votre processus de formation et vous proposer des solutions d'adaptation et d'accompagnement.

- Mme Saïda PAUL
- Mme Mariette JEAN-FLUPE SYLVAIN

Démarches d'inscription :
Prendre contact avec la secrétaire du CFOP.

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel (niveau 5 BAC+2)

Prochaine rentrée : le 15 janvier 2024

Indicateurs de l'année 2022
Durée de la formation : 12 mois
Nombre d'élèves formés : 1
Taux de réussite : 100%

DESCRIPTIF MÉTIER

Le gestionnaire de paie exerce une fonction importante et très sensible dans l'administration du personnel car il est à la charge de l'établissement des bulletins de paie des salariés à partir de la collecte et de l'exploitation des données sociales !

Qu'il exerce en entreprise ou dans un cabinet comptable, il doit posséder une excellente technicité en paie et maîtriser un logiciel de paie. Il doit se maintenir en veille permanente sur la législation. Le sens de la confidentialité est indispensable car le gestionnaire de paie a connaissance de toutes les données concernant les salariés. Il doit jouer un rôle de conseil auprès des salariés et d'alerte auprès de sa hiérarchie.

OBJECTIF DE FORMATION.

À l'issue de la formation les stagiaires devront être capables :

- D'acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables à la gestion du personnel et du contrat de travail
- De maîtriser et appliquer les techniques de paie dans le respect du droit
- De gérer les déclarations sociales et fiscales
- De conseiller et communiquer en relation client interne et externe
- D'utiliser les outils informatiques spécifiques

- Appliquer les différentes règles juridiques, réglementaires et conventionnelles à la paie du salarié
- Etablir et calculer le bulletin de paie en tenant compte des spécificités de la convention collective donnée
- Contrôler les diverses déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Etablir la déclaration sociale nominative
- Etablir le dernier bulletin de paie et le solde de tout compte
- Etablir les documents liés aux départs d'un salarié
- Réaliser les formalités liées à l'embauche du personnel
- Gérer administrativement la vie du contrat : établissement, modification, suspension et rupture
- Créer et/ou actualiser des tableaux de bord de suivi de données sociales production des bulletins de salaires.

C.F.O.P Guyane

CENTRE DE FORMATION ET D'ORIENTATION PROFESSIONNELLE DE GUYANE

MODALITÉS DE CERTIFICATION

- Évaluation de la période d'application pratique en entreprise par le tuteur
- Élaboration d'un dossier professionnel relatif à la période d'application pratique en entreprise
- Soutenance orale devant 2 professionnels agrées par le Ministère chargé de l'Emploi

ORGANISATION DES EXAMENS ET MODALITÉS D'OBTENTION

2 possibilités pour accéder au Titre Professionnel :

- Accès direct (parcours continu)
- Accès par CCP (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Vous devez valider les deux Certificats de Compétences Professionnelles pour obtenir votre titre professionnel.

PROGRAMME DE LA FORMATION

2 possibilités pour accéder au Titre Professionnel :

- Accès direct (parcours continu)
- Accès par CCP (parcours progressif) en cours de formation, sans que cela soit pénalisant.

La formation se compose de 2 modules, complétés d'une période en entreprise.

Activités-types	Compétences professionnelles
CCP 1 : 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 du personnel 3. Assurer les relations avec le personnel et les tiers
CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse	4. Réaliser et contrôler les bulletins de salaire 5. Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

- **Développer ses compétences**
  La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations dispensées par le CFOP. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil

5 SEMAINES DE PRATIQUE EN ENTREPRISE

L'immersion en entreprise pendant 5 semaines permet une réelle mise en œuvre des nouvelles compétences.

Elle contribue pour une grande part à la performance du CFOP en matière de retour à l'emploi.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

La recherche d'une entreprise pour cette période d'application pratique fait partie intégrante de toutes les formations dispensées par le CFOP. Les apprenants sont formés et accompagnés par nos responsables de formation et des formateurs dédiés, jusqu'à l'obtention d'une entreprise d'accueil.

DOSSIER PROFESSIONNEL

Chaque apprenant doit rédiger un dossier en lien avec sa période en entreprise et le remettre à l'Institut en fin de formation.

Il permet de décrire et valoriser sa capacité à mettre en œuvre, dans un contexte professionnel, ses compétences de façon coordonnée et de démontrer sa compréhension, maîtrise et réalisation des différentes activités.

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Salle de cours
- Visite en milieu professionnel
- Livres spécialisés
- Ordinateurs
- Livret et grille d'évaluation en milieu professionnel
- Logiciel Word

APPROCHE PÉDAGOGIQUE

- Apports théoriques concrétisés par des exercices, études de cas, échanges
- Mise en pratique des techniques professionnelles
- Prise en compte de l'expérience professionnelle des stagiaires
- Séances individualisé pour l'accompagnement professionnel

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

- Formateurs (trices) professionnels(elles) diplômés ayant exercé dans le domaine professionnel
- Responsable de formation
- Direction de centre
- Équipe administrative

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISÉ

- **En amont de l'entrée en formation les stagiaires :**

Bénéficier d'un accompagnement individualisé dès la candidature (échange sur la pertinence du choix de la formation au regard du parcours antérieur et du projet professionnel, incitation à effectuer des démarches favorables à la consolidation du positionnement) ;
Bénéficier d'un appui personnalisé au montage du dossier de financement ;

Sont soutenu dans la recherche de stage (techniques de recherche, contacts issus du réseau du CFOP en fonction du projet individuel, négociation avec le lieu du stage).

- **En cours de formation les stagiaires :**

Bénéficier d'un accompagnement individualisé tout au long de son parcours ;
Se former auprès d'une équipe pluridisciplinaire dont des formateurs professionnels de terrain experts dans leur domaine. La force du CFOP, c'est d'offrir au stagiaire l'opportunité d'enrichir leurs connaissances.

L'ORGANISATION GÉNÉRALE

- **Date de l'action de formation :**

Du 15/01/2024 au 20/12/2024

- **La formation se déroule :**

22 rue Lieutenant Becker - 97300 CAYENNE

- **Horaires des cours :**

De 16h30 à 18h30 du lundi au vendredi

MODALITÉ DE PAIEMENT

- **Prise en charge personnelle :**

Possibilité de paiement mensuel tout au long de la formation (jusqu'à 8 fois). Par chèque, virement, carte bleu et espèce (*pour tout paiement en espèce un chèque de caution est obligatoire*).

- **Selon le financement mobilisé :**

Pôle Emploi, DICS, CTG, Mission Locale ; Transitions Pro, OPCO, AGEFIPH, EDOF, Employeurs ;

INDEMNISATION

Pendant la période de formation, vous êtes indemnisé selon les cas par Pôle Emploi, la Région, le FONGECIF (accès possible en CPF de transition – CDD pour les demandeurs d'emploi), un OPCO ou rémunéré par l'entreprise dans le cadre du CPF de transition, d'une Pro-A, du plan de développement des compétences ou du compte personnel de formation (CPF) mobilisé sur le temps de travail.

TARIF (en fonction du statut du candidat)

6 000,00 euros + 195,00 euros de frais dossier (tarif modifiable selon le financement).

LES DÉBOUCHÉS PROFESSIONNELS

Les perspectives d'embauche sont très importantes : un gestionnaire de paie même débutant trouve très rapidement un emploi en entreprise ou en cabinet comptable.

Les opportunités sont riches et variées en termes de métiers ou débouchés:

- Gestionnaire de paie
- Technicien de paie
- Assistant paie
- Comptable service paie
- Assistant des Ressources Humaines

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

1 pièce d'identité en cours de validité
1 photo d'identité récente
Justificatif de domicile
Certificat de travail
Diplômes ou relevé de notes d'examen (BAC)
1 curriculum vitae (CV)
Assurance RC Responsabilité Civile
195,00 euros (*paiement lors de l'inscription par chèque, carte bleu ou espèce*)

COMMENT NOUS CONTACTER ?

Secrétariat de la SASU CFOP
Adresse : 90 Rue Lieutenant Goinet - 97300 CAYENNE
Téléphone : *06 94 01 01 43 (ligne directe CFA)*
Téléphone : 0594 37 59 27 *(standard)*
Site: https://cfopguyane.fr

HORAIRES D'OUVERTURE DU CENTRE

L'espace formation est ouvert au public
Les lundis, mardis et jeudis
Matin : de 8h30 à 12h30

Après-midi : de 14h00 à 17h00
Les mercredis et vendredis
Matin uniquement : de 8h30 à 14h00

COMMENT SE RENDRE AU CFOP

Avant l'annexe mairie de Cayenne, tournez à gauche

VOS INTERLOCUTRICES :

Mme JEAN-FLUPE SYLVAIN Mariette	*Directrice du CFOP* direction@cfopguyanne.fr
Mme GAZELIX Claudine	*Assistante de direction* assistante.direction@cfopguyanne.fr
Mme PAUL Saïda	*Coordinatrice Pédagogique* c.pedagogique@cfopguyanne.fr
Mme DUCLONAT Erika	*Pôle **CFA-CFOP*** assistante.cfacfopguyane@gmail.com