



TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

RNCP 37948

Certifié par le Ministère du travail du plein
emploi et de l'insertion
Date de publication : 04/11/2024

PRÉ-REQUIS :

Niveau bac ou diplôme équivalent de niveau 4
Un dispositif informatique (ordinateur ou tablette) ainsi qu'une
connexion à internet

MODALITÉS D'ACCÈS :

Prise de contact par mail ou par téléphone
Envoi par mail de l'analyse du besoin et du programme de formation
Pré inscription au sein du CFA
Recherche d'une entreprise d'accueil
Remise des documents obligatoires à l'apprenant
Délai d'accès **14 jours**

DÉTAILS :

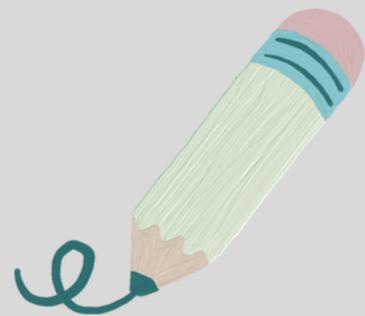
Durée : 1 an (1141 heures dont 400 heures
théorique)
Rythme : 1 jour CFA / 4 jours entreprise
Tarif : aucun frais à la charge de
l'apprenant
Type d'enseignement : Présentiel
Type de contrat : Apprentissage



Objectifs de la formation

Au cours de ce programme de formation pour devenir gestionnaire de paie, les apprenants se familiariseront avec les principales responsabilités de ce rôle, notamment :

- 1- Réaliser la gestion administrative et juridique de la paie : production mensuelle des bulletins de salaire,
- 2- Calculer les cotisations sociales et traiter les éléments variables : congés, primes, heures supplémentaires, et autres éléments pour garantir l'exactitude des rémunérations et des cotisations,
- 3- Valoriser les événements de la vie professionnelle en paie : modifications contractuelles, absences, et départs de salariés,
- 4- Contrôler et valider les données de paie : vérifier l'exactitude des données et leur conformité avec les conventions collectives,
- 5- Préparer les documents liés aux fins de contrat : solde de tout compte et les autres formalités administratives lors du départ d'un salarié.
- 6- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels de paie : utiliser efficacement les outils informatiques nécessaires pour la gestion de la paie.



Programme de la formation

MODULE 1 : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute :

- Collecter les informations liées au temps de travail
- Appliquer les conventions collectives et accords internes
- Calculer les éléments de rémunération et vérifier les informations
- Assurer la prise en compte des éléments de rémunération non monétaires
- S'assurer de la conformité avec les règles fiscales et sociales

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie :

- Identifier les différentes cotisations obligatoires
- Appliquer les taux de cotisation en fonction des règles en vigueur
- Effectuer les calculs des cotisations patronales et salariales
- Assurer la déclaration et le versement des cotisations
- Mettre à jour les connaissances en fonction des évolutions réglementaires

Traiter les informations impactant la rémunération nette :

- Identifier les éléments non soumis aux cotisations,
- Calculer les retenues sur salaire
- Gérer les compléments de rémunération
- Appliquer les avantages sociaux
- Actualiser les données en fonction des évolutions légales et contrôler

MODULE 2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail :

- Collecte des informations sur le temps de travail
- Vérification des règles légales et conventionnelles
- Calcul des impacts financiers et mise à jour des systèmes de paie
- Communication avec les salariés et le service RH

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ :

- Identifier les motifs de départ
- Appliquer les procédures spécifiques
- Calculer les indemnités de départ

Contrôler les données issues du traitement de la paie :

- Vérification de la conformité
- Contrôle de qualité des données
- Gestion des réclamations et corrections

Modalités de suivi et d'évaluation

1. Test de positionnement avant l'entrée en formation
2. Evaluation tout au long de la formations (activités, cas pratiques, étude de cas, QCM, évaluations de bloc, dossier de professionnel, dossier de production, examen blanc ...)
3. Livret de progression pédagogique et d'évaluation
4. Livret d'apprentissage et d'accueil
5. Prise en main de la plateforme
6. Suivi tutoral en ligne
7. Suivi téléphonique, mails et en présentiel avec les référents pédagogiques/formateurs tout au long de la formation
8. Attestation de fin de formation et certificat de réalisation



EXAMEN FINAL



Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- 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 les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et l'apprentissage

En cas de validation d'un seul CCP, possibilité de repasser l'autre dans la période de validité du titre. En cas d'échec total, une tentative est autorisée, avec l'accord du jury, dans l'année suivant la première épreuve.

INDICATEURS

Taux de participation : NC*

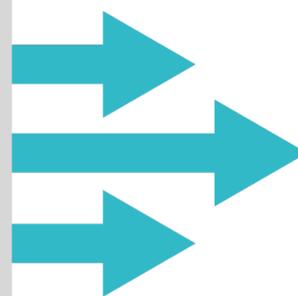
Taux de satisfaction globale : NC

Taux et causes d'abandon : NC

Taux d'interruption en cours de prestation : NC

Taux de rupture de contrat : NC

*NC = non connu. Les premiers résultats seront disponibles en 2025.



LIEN AVEC D'AUTRES CERTIFICATIONS

Blocs de compétences concernés	Code et intitulé de la certification professionnelle reconnue en correspondance partielle	Blocs de compétences en correspondance partielle
RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	RNCP35633 - TP - Gestionnaire de paie	RNCP35633BC02 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse
RNCP37948BC02 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	RNCP35633 - TP - Gestionnaire de paie	RNCP35633BC01 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Pour plus d'informations sur ce titre merci de consulter le lien suivant :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

Assistance pédagogique et technique



Veuillez noter qu'en cas de problématique, vous avez possibilité de contacter votre référente pédagogique du CFA. Un accompagnement individuel peut être envisagé :

Shaima BELAIZI

Tél. : 07 63 21 37 15

Mail : sbelaizi.fmf@gmail.com

Modalités de la formation

Enseignement en présentiel avec périodes d'apprentissage en entreprise.
Supports de formation fournis, assortis d'un accompagnement individualisé.

Moyens pédagogiques

Accès à une plateforme pédagogique offrant une bibliothèque de contenus de formation.

Méthodes d'apprentissage

Apport théorique, accompagnement par des formateurs expérimentés et l'ensemble de l'équipe.

Étude de cas pratiques : Mise en pratique concrète des apports théoriques pendant la formation pratique.



INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

PROFIL DES APPRENANTS

:

Profil des apprenants :

- Étudiants dans le supérieur
- En reconversion professionnelle
- En recherche d'emploi

VOIE D'ACCÈS :

Entretien téléphonique au préalable pour définir les aménagements spécifiques et les modalités d'accès.

Référent handicap : Sarah MOUSSAOUI

Email : formeforma22@gmail.com

Tél : 07 63 21 37 15



TP Gestionnaire de paie au niveau national



80% des apprenant sont en emploi salarié 6 mois après leur sortie de formation.
28% poursuivent leurs études à l'issue de la formation.
72% sortent de formation.

Informations disponibles sur la plateforme "INSERJEUNES".

À L'ISSUE DE LA FORMATION :

MÉTIERS VISÉS :

Secteurs d'activité :

Entreprises privées, publiques, Cabinets d'expertise comptable, Prestataire

Emplois accessibles :

Gestionnaire de paie, Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, Collaborateur paie, Comptable spécialisé paie, Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie, Assistant de gestion et d'administration du personnel, Gestionnaire de paie et administration sociale, Responsable paie, social, Chargé de la paie, Technicien paie, Assistant paie

For me forma, 5 rue de Copenhague 95731 Roissy CDG Cedex
Contact : Sarah MOUSSAOUI, Mail : formeforma22@gmail.com,
Tél. : 07 63 21 37 15
SIRET : 914 994 942 000 29, UAI : 0773005Y, NDA : 11770879877
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

