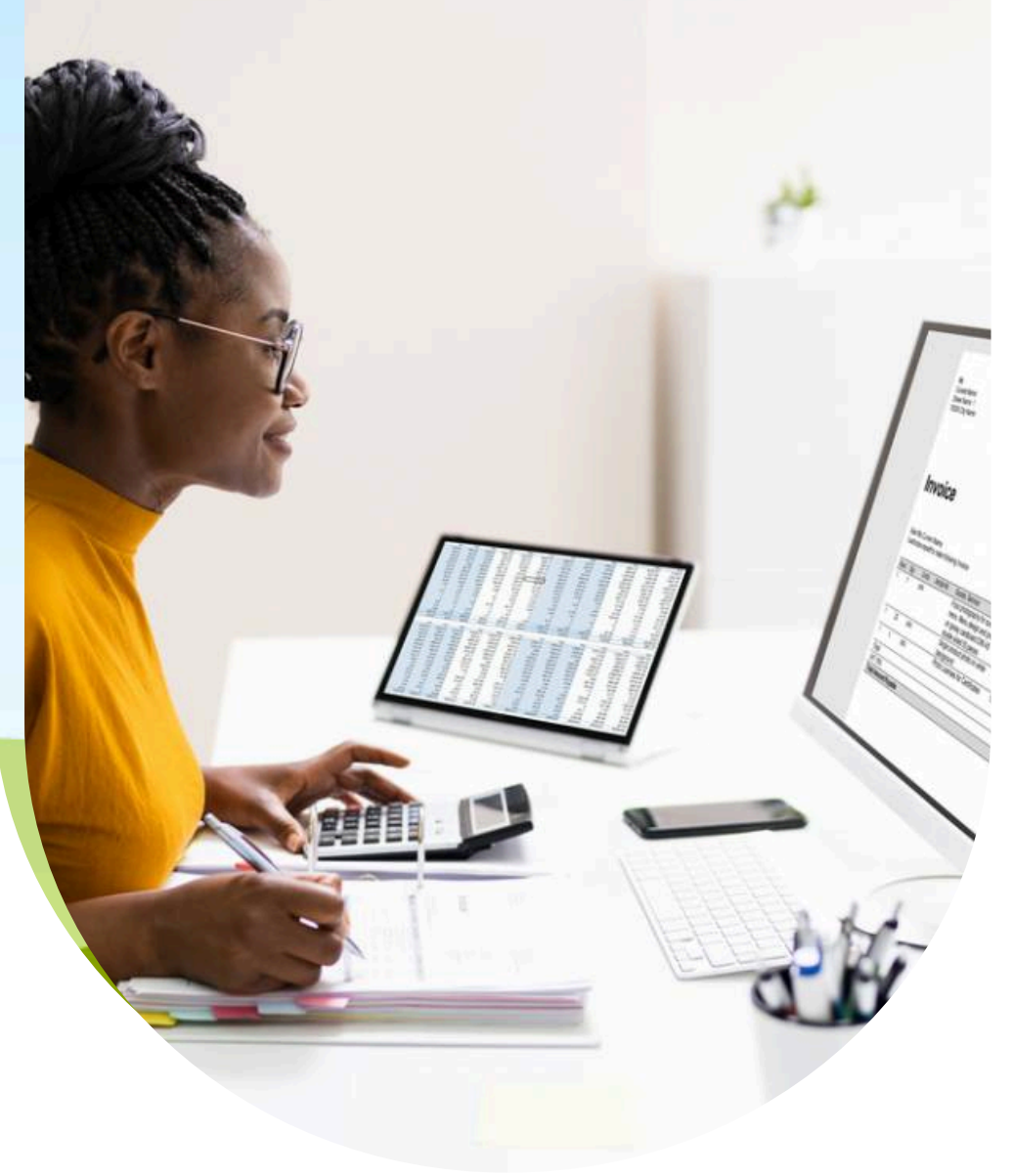


# GESTIONNAIRE DE PAIE



## Niveau 5 équivalent Bac +2

Fiche RNCP : n° RNCP37948

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-12-2028

Code(s) NSF : 315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37949/#ancr5>

Formation accessible par la voie de la Validation des Acquis Professionnels et Personnels (VAPP) : <http://www.vae.gouv.fr/>

## CODE ROME :

M1501 - Assistanat en ressources humaines

M1203 - Comptabilité

Formacode(s) : 32688 : Traitement paie

### ✓ PUBLIC

Demandeur(se) d'emploi ou salarié(e) souhaitant une reconversion et/ou une évolution professionnelle. Acquérir, compléter, ou certifier les compétences au métier de gestionnaire comptable et fiscal.

### ✓ NIVEAU D'ÉTUDES PRÉREQUIS

Niveau BAC conseillé

### ✓ PRÉREQUIS TECHNIQUES

- Disposer d'une connexion internet avec un bon débit, d'un PC ou Mac muni d'un micro, enceinte et Webcam.
- Utilisation basique Microsoft Office.

### ✓ DURÉE

Environ 262 h plus 210h de stage dont :

E-learning (autoformation asynchrone) sur notre plateforme d'enseignement : 53h

Tutorat individuel synchrone (avec formateur) en visioconférence : 10h

Préparation du titre avec formateur en visioconférence : 4h

Séminaires : 15h

Temps d'apprentissage asynchrone tutoré pour les mises en pratique, les cas d'usage et la rédaction du dossier professionnel : environ 180h.

La formation à distance asynchrone repose sur une durée moyenne estimée et non effective de formation correspondant à la durée estimée nécessaire pour effectuer les activités pédagogiques encadrées de manière asynchrone

Qui relève de la responsabilité de l'organisme de formation au titre de son ingénierie pédagogique et qui est individualisée à la suite du positionnement préalable de l'apprenant(e)

Hors temps de travail personnel non encadré qui ne fera pas l'objet d'une prise en charge. La durée estimée par l'organisme de formation ne doit donc pas le prendre en compte.

### ✓ PÉRIODE EN ENTREPRISE

Le candidat à la certification professionnelle doit accomplir une période en milieu professionnel à temps plein dans un ou plusieurs établissements de son secteur d'activité, pour une période de **210H tout au long de la session**

### ✓ OBJECTIF(S) PROFESSIONNEL(S)

La formation se compose de 2 modules, complétés par 1 période en entreprise.

#### Module 1. Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie :

Remise à niveau en comptabilité, traitement des informations pour déterminer la rémunération brute ; calculs des cotisations sociales en paie ; traitement des informations impactant la rémunération nette

#### Module 2. Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

: évaluation des événements particuliers liés au temps de travail ; gestion des informations juridiques et sociales lors du départ ; contrôle des données issues du traitement de la paie

### ✓ DATES

Entrées et sorties permanentes

### ✓ LIEU

Formation 100% en ligne

### ✓ TARIF

Nous contacter

### ✓ Délai d'accès

Délai d'accès variable selon le dispositif de financement mobilisé, entre 5 jours et 3 mois

### ✓ ACCESSIBILITÉ PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

### ✓ COMPÉTENCES ET APTITUDES VISÉES

- 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
- 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

### ✓ OBJECTIF PÉDAGOGIQUE

Préparation et obtention du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie Niveau 5 qui se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation.

À cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

CCP 1 - : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

CCP 2 - : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

## PROGRAMME

### 1. Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

#### Module N° 1 : Droit Social

- Définition et présentation du droit social,
- CCN et Accord Collectif,
- Relation employeur salarié (s),
- Protection du salarié,
- Protection des données individuelles et coffre-fort numérique.

#### Module N° 2 : Intégration des nouveaux salariés

- Procédure d'embauche,
- Embauche et formalité d'embauche,
- Le contrat de travail,
- Dossier social de l'entreprise et du salarié.

#### Module N° 3 : Gestion des Ressources Humaines

- Gestion Collective des RH,
- Gestion individuelle des RH,
- Prise en compte des P.S.H.,
- Règlement des salaires et cotisations sociales.

#### Module N° 4 : Présentation de la paie

- Du salaire minimum à la rémunération brute,
- Le bulletin de salaire,
- La DSN, but et utilité.

#### Module N° 5 : Construction du bulletin de salaire,

- Détermination des éléments du bulletin de salaire,
- Les assiettes de calcul,
- Calcul des cotisations sociales,
- Les régularisations.

#### Module N° 6 : Les accessoires du Net

- Définitions des éléments,
- Méthodologie et calcul des éléments,
- Incidences sur le salaire.

#### Module N° 7 : Veille social et communication

- Mise en place d'une veille social efficace,
- Communiquer en interne et en externe,
- Communiquer avec les salariés.

### 2. Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

#### Module N° 1 : Le temps de travail

- La durée légale du travail,
- Temps de travail atypiques,
- Spécificités conventionnelles,
- Les variations du temps de travail.

#### Module N° 2 : La gestion du temps de travail et des absences

- Le dépassement du temps de travail,
- Le traitement des absences,
- Les différents congés spéciaux des salariés.

#### Module N° 3 : La maladie

- Règlementation,
- Décompte et valorisation des absences,
- La participation de la sécurité sociale ou des régimes particuliers,
- La participation de l'employeur.

#### Module N° 4 : Les congés payés

- Règlementation,
- Attribution et décompte des congés payés,
- Valorisation des congés payés,
- La clôture des congés payés.

#### Module N° 5 : La modulation du temps de travail

- Cas des contrats à durée déterminé,
- Cas des contrats à temps partiel,
- Cas des entrées et sorties en cours de mois.

#### Module N° 6 : Le départs des salariés

- Les motifs de départs,
- Les procédures en fonction du motif,
- Dossier de sortie à remettre au salarié et solde de tout compte,
- Mise à jour du dossier social de l'entreprise et du salarié.

#### Module N° 7 : Contrôle annuelle

- Connaissance de l'entreprise et principaux acteurs de contrôle,
- Régularisations des comptes annuelles,
- Le bilan social, DEU et DPEF,
- Les statistiques annuelles.

#### ✓ ASSERELLE ET POURSUITE D'ÉTUDES POSSIBLES\*

- Les licences professionnelles dans le secteur des ressources humaines
- Le BTS comptabilité et gestion
- Le DUT gestion des entreprises et des administrations
- Le DCG (Diplôme de comptabilité et de gestion.)

#### ✓ Les + de la formation

- Parcours e-learning inclus et accessible pendant 12 mois.
- L'apprenant(e) est en apprentissage autonome via notre plateforme d'enseignement, tout en ayant accès à des rendez-vous en visio de tutorat (10h maximum) avec un formateur.
- Les séminaires permettent aux apprenants d'approfondir les notions clé de la formation en groupe, animé par un formateur.
- La ou les séances de tutorat se feront à la demande, selon les disponibilités d'un formateur, sous la forme d'un rendez-vous en visio, à raison de 10 heures maximum par apprenant(e).

Ce sont des séances individuelles où l'apprenant(e) peut demander des explications, des éclaircissements sur un point de cours.

De plus, les apprenant(e)s doivent faire leur cas d'usage et les renvoyer au formateur.

Ce qui permet aussi au formateur de faire un point sur l'avancement de l'apprenant(e) et sur ses difficultés.

#### ✓ ACCÈS À LA FORMATION

Selon la formation ses modalités peuvent comporter une ou plusieurs des étapes suivantes :

- Information individuelle ou collective,
- Dossier de candidature
- Identification, voire évaluation des acquis,
- Entretien individuel de conseil en formation, de façon à définir le parcours le plus adapté entre un parcours standard, un parcours raccourci ou un parcours renforcé.

Le **délai d'accès** de la formation dépend de la programmation et des places disponibles, en constante évolution.

#### ✓ MÉTIER ACCESSIBLE\*

- Gestionnaire de paie,
- Collaborateur de paie,
- Comptable spécialisé de paie,
- Gestionnaire de paie et administration du personnel,
- Contrôleur de gestion sociale,
- Technicien des services comptables ou des services administratifs,
- assistant paie,

#### ✓ INTERVENANTS

Formateurs experts dans les thématiques visées . Tous les intervenants qualifiés par JMJ Formation sont des professionnels expérimentés sur le plan pédagogique et qui pratiquent quotidiennement les outils et techniques qu'ils enseignent. D'une façon générale, ils pratiquent au quotidien la matière qu'ils enseignent, afin de rester toujours au fait des meilleures pratiques, des évolutions des comportements, des attentes, ...

#### ✓ MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Vidéo
- Exercices pratiques, études de cas
- Quiz
- Serious game
- Démonstrations
- Séminaires
- Cas concrets d'entreprise

## ✓ VALIDATION

Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85 pourcents pour passer au module suivant)

- Evaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devront être envoyés au formateur-tuteur et feront l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)
- Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury
- Lien pour visualiser la fiche RNCP : [Lien](#).
- Le Titre professionnel de Gestionnaire de Paie de niveau 5 se compose de deux activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation.

A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP).

- **Bloc 1** - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (CCP1)

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

- **Bloc 2** - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (CCP2)

Evaluer 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

## ✓ Modalités d'évaluation

Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85% pour passer au module suivant)

Evaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devra être envoyé au formateur-tuteur et fera l'objet d'une notification par jalon dans

l'espace E-learning de l'apprenant(e)

Entrée en formation soumise à Entretien en visio avec un(e) Conseiller(e) Formation visant à démontrer la cohérence du projet professionnel en adéquation avec la formation visée

- Positionnement via une plateforme de test
- Validation du financement du parcours

**Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury**

- **Mise en situation professionnelle durée : 4h15**
- **Entretien technique durée : 30 mm**
- **Entretien final : 20 mm**

**Vous devez impérativement valider l'intégralité des certificats de compétences professionnelles pour obtenir le titre professionnel.**

**Si vous n'obtenez pas la validation du jury sur l'un des trois CCP, vous pouvez tt de même valider celui que vous avez obtenu. Vous disposez de cinq ans à partir de la date d'obtention du premier CCP pour obtenir le CCP manquant.**

## ✓ INDICATEUR DE RÉSULTATS



70% de réussite au titre professionnel  
50% d'accès à l'emploi dans les 6 mois  
80% de stagiaires satisfaits

## ✓ MODALITÉS DE FINANCEMENT

- CPF
- Contrat de professionnalisation
- Plan de développement des compétences
- CPF transition
- France travail
- Autofinancement

Prise en charge à 100 % possible selon les modalités de financement

## ✓ MODALITÉ PÉDAGOGIQUE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation / Études de cas contextualisées aux situations de travail / Coaching individuel / Solutions pédagogiques individualisées, diversifiées innovantes / Travaux collaboratifs – partages d'expérience et de pratiques