



TP GESTIONNAIRE DE PAIE

Inscrit au RNCP (RNCP37948), Niveau 5 (Bac +2)

Mérignac (33)

EN PRESENTIEL

**Formation
éligible au CPF**

**Titre Professionnel
délivré par le
Ministère du Travail**

TP GESTIONNAIRE DE PAIE

Code NFS 315 t – Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Code ROME M1501, M1203

Code GFE : P Gestion et traitement de l'information

Code Titre TP-01254

Eligible CPF

RNCP37948

Certification enregistrée le 29/12/2023

Conditions d'accès à la formation

Publics

Salariés d'entreprise,
personnes en
reconversion
professionnelle,
demandeurs d'emploi

Prérequis

Age recommandé
21 ans minimum

Conditions d'admission

Entretien individuel de
sélection et test de
positionnement avec un
chargé de formation

Modalités de l'entretien de sélection

**30 à 45 min
d'entretien de
motivation sur le
projet
professionnel**

**30 min de tests
techniques ou
psychotechniques
sous forme de QCM**

**Candidature
soumise à l'avis du
chargé de
formation**

Délais d'accès à la formation

1 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

Lieu de formation

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey – Immeuble Space II

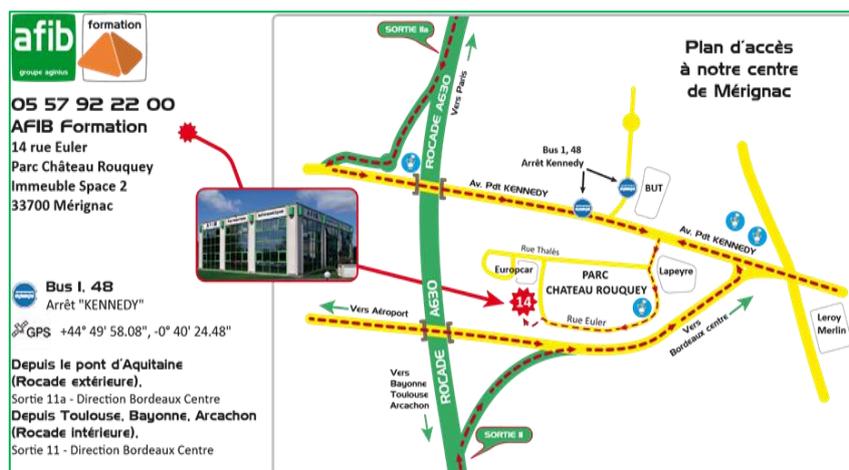
14 rue Euler – 33700 Mérignac

Tel : 05.57.59.85.30

Mail : contact@ifpa.pro

Notre site internet : www.ifpa.pro

TRAM A – Arrêt Chemin Long Rocade sortie 10 (Aéroport)



Tarifs de la formation

TARIF TTC* : **10 640 euros** (16 euros/heure)

Tarif* préférentiel pour les demandeurs d'emploi : **6500 euros** (9.77 euros/heure)

**non assujetti à la TVA*

INDICATEURS EN 2023



Taux de satisfaction

97%



Taux de réussite au Titre

3 apprenants sur 4
(sur 100% présentés à l'examen)



Taux de retour à l'emploi à
moins de 6 mois

2 apprenants sur 4



Objectifs opérationnels de la formation

Formation **certifiante** avec passage du Titre Professionnel de « Gestionnaire de Paie » (GP). **Titre de niveau 5** (Bac+2), inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

Compétences acquises en formation

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

Possibilité de validation partielle par Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : **840 heures** (24 semaines)

- **665 heures** en présentiel en centre de formation (19 semaines)
- **175 heures** de stage en entreprise (5 semaines)

Les examens sont prévus sur une durée de 6h00.

La formation est organisée en continu et **en présentiel**.

Taille du groupe maximale prévue : 12 apprenants.

Les horaires journaliers : Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h



Durée de l'action de formation

TP GESTIONNAIRE DE PAIE

CCP 1

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

315 h

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

CCP 2

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

350 h

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

175 h de stage en entreprise

Passage du Titre Professionnel

6 h



Programme détaillé de la formation

CCP 1

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

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

- Présentation des outils numériques
- Présentation du bulletin de salaire
- Bureautique : Word, Excel
- Relations collectives (CCN, Accord, CT)
- Relations individuelles
- SILAE

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

- Les cotisations patronales et salariales

Traiter les informations impactant la rémunération nette

- Formalités d'une embauche
- Contrat de travail
- Alternant
- Les éléments du net



CCP 2

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

- Temps de travail
- Congés payés
- Avantages en nature
- Congé maternité et paternité
- Heures complémentaires
- Arrêt de travail

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

- Rupture de contrat

Contrôler les données issues du traitement de la paie

- Tableau de synthèse



Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

Méthode Expositive : 40%,
Méthode Active :
manipulation 30%, ; mises en
situation 30%

Techniques pédagogiques

Séances en présentiel en salle
de formation
Mises en situations : jeux de
rôles et cas pratiques
Exercices individuels et en sous-
groupes

Supports pédagogiques

Paperboard
Tableau blanc
Rétroprojecteur
1 Ordinateur par apprenant Connexion
internet
Supports de cours numériques

Formateurs intervenants et qualité des formateurs

Yolène BOUTIN, formatrice référente, gestionnaire de paie, elle intervient sur différentes thématiques sur les 2 CPP.

CHAUSSAT-CHALLOIN Ludivine, gestionnaire RH, elle intervient sur différentes thématiques sur les 2 CPP.

Emilie SOULEROT, formatrice référente, gestionnaire de paie, elle intervient sur la thématique SILAE.

Bruno BOSGIRAUD, formateur et coordinateur pédagogique, il intervient sur la partie bureautiques et outils numériques

Vincent DELALANDE, formateur professionnel d'adultes, intervient sur la TRE.



Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Evaluation en cours de formation n°1

Sur l'activité 1 du REAC « Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie »

En fin de CCPI

Evaluation en cours de formation n°2

Sur l'activité 2 du REAC « Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle » et Titre Blanc

En fin de formation

Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

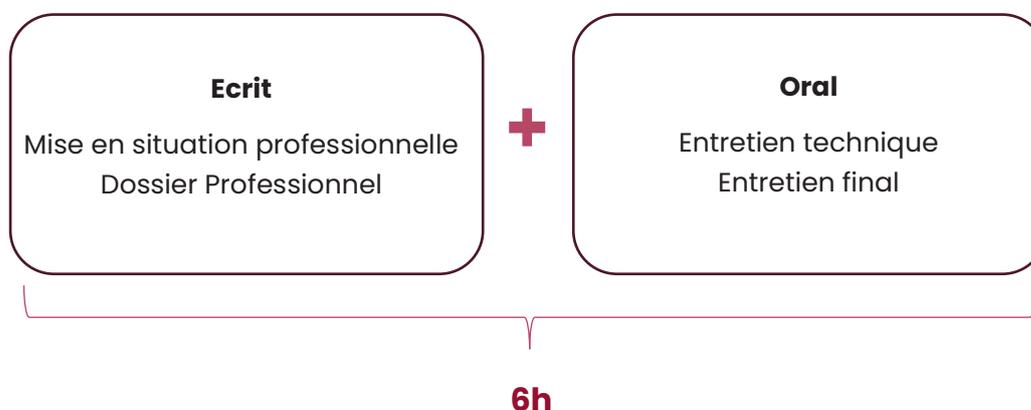
- QCM
- Travaux Pratiques (TP)
- Mises en situations

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : REV & REAC GP)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le **passage du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie**.

L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au Titre Professionnel GP.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées grâce à :





L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Un bilan intermédiaire individuel est réalisé à mi-parcours lors d'un entretien avec le chargé de formation.

Des questionnaires de satisfaction sont transmis aux apprenants pour évaluer leur satisfaction à chaque fin de formation, sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

6 mois après la fin de formation, **un formulaire de retour de l'emploi** est envoyé par mail aux anciens stagiaires.

Suite de parcours

Suite à l'obtention du titre professionnel Gestionnaire de Paie niveau 5 (BAC +2), vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau 6 (Bac+3).

Accueil des personnes en situation de handicap

La prise en compte du handicap

Référente handicap : Coralie SARRAN – Chargée de formation

Structure adaptée

- Place de parking dédiée
- Salle de cours et commodités au rez-de-chaussée

Notre démarche d'inclusion

Contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

L'accès à nos locaux et le poste de travail seront aménagés en fonction de vos besoins en compensation.

Nous travaillons avec des organismes spécialisés dans l'accompagnement du handicap afin de faciliter votre formation.

Notre parking dispose d'un emplacement réservé ainsi que d'une rampe d'accès au bâtiment.

Présentation du Titre Professionnel GP

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

Le Gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, **assure mensuellement la production du bulletin de paie** et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie. Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des **situations de travail stressantes**.

Le Gestionnaire de paie, pour assurer sa mission **respecte les textes légaux ou conventionnels**, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication, (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le Gestionnaire de paie a la capacité de **gérer différents modes de communication** avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire-comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc. Il adapte sa communication orale ou écrite en tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

L'emploi exige une grande **rigueur** et le **respect de la confidentialité**. Les informations en matière de paie sont généralement sensibles.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement des entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand.

Le Gestionnaire de paie, au sein des moyennes et grandes entreprises, est rattaché suivant les organisations de travail, à la direction comptable et financière, à la direction des ressources humaines, avec le plus souvent dans l'une ou l'autre situation, un service dédié appelé "pôle social".

Le Gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable est fréquemment rattaché à une cellule paie ou à une entité dédiée. Le Gestionnaire de paie travaillant chez un prestataire en paie réalise le traitement pour des entreprises ou des cabinets d'expertise comptable

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

- 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

L'appellation de l'emploi diffère suivant le secteur, l'organisation interne des entreprises, les cabinets d'expertise comptable ou les prestataires en paie.

INDICATEURS RNCP



Taux d'insertion global à 6 mois

80%



Taux d'insertion dans le métier visé à 6 mois

75%