

TP-GESTIONNAIRE DE PAIE 2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJECTIFS : Certification OBJECTIF PÉDAGOGIGUE**   * Assure le suivi * Le contrôle de fiabilité * L’analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. * Vérifie en fonction de la législation des conventions collectives et des contrats de travail   **MODALITÉ**   * Public : tout public * Prérequis : Niveau classe de première, terminale ou équivalent. Connaissances des fonctions de base du traitement de texte et du tableur, maîtrise de   l'orthographe et de la syntaxe   * Niveau de sortie : niveau V   **TYPE D’ACTION DE FORMATION**   * **Présentiel** : oui * **Distanciel** : non * **Mixtes** : oui * **Domaine de formation** : Comptabilité générale * **Diplôme visé** : certification niveau V * **RNCP** : 37948 * **NSF** : 315t * **Date de publication de la fiche**: 22-08-2023 * **Date d’échéance de l’enregistrement** : 29-12-2028 * **Code Rome** : M1501– Assistant en ressources humaines   M1203- Comptabilité   * **Formacode :** 32688 : traitement paie * **Nom légal du certificateur :** Ministère du travail du plein emploi et de l’insertion | **Durée :**  1147 heures en moyenne avec 951heures pour la formation professionnelle,  21 heures pour le coaching et les techniques de recherche d’emploi et  175 heures pour  l’immersion en entreprise  **Rythme :**  35 heures par semaine. | GESTIONNAIRE DE PAIE (certification) |

|  |  |
| --- | --- |
| **CONTENUS**  **MODULE : 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   **MODULE : 2 ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉTABLIR LES DONNÉES DE SYNTHÈSE**   1. Réaliser et contrôler les bulletins de salaire 2. Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires | GESTIONNAIRE DE PAIE (certification) |
| **MÉTHODE PÉDAGOGIQUE** |
| La formation est décomposée en séquences qui respectent une progression pédagogique. Notre |
| approche alterne apports théoriques, exercices pratiques, lecture de textes écrits, écoute de |
| textes enregistrés et/ou études de cas utilisant des méthodes d'animation actives et permettant |
| une meilleure compréhension des concepts. |
| Accueil des apprenants dans d’une salle dédiée à la formation.   |  |  | | --- | --- | | **Acquisition et validation des blocs de compétences** |  |   Description des modalités d'acquisition de la certification par capitalisation des blocs de compétences et/ou par correspondance :  Le titre professionnel est composé de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) qui correspondent aux activités précédemment énumérées.  Le titre professionnel peut être complété par un ou plusieurs blocs de compétences sanctionnés par des certificats complémentaires de spécialisation (CCS) précédemment mentionnés.  Le titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l’arrêté du 22 décembre 2015 modifié, relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi.   |  |  | | --- | --- | | **Equivalences et passerelles** |  |   Le cas échant, prérequis à l’entrée en formation :  Le cas échant, prérequis à la validation de la certification :  Prérequis distincts pour les blocs de compétences :  Non  Validité des composantes acquises :   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Voie d’accès à la certification** | **Oui** | **Non** | **Composition des Jurys** | **Date de dernière modification** | | Après un parcours de formation sous statut d’élève ou d’étudiant |  | x | - | - | | En contrat d’apprentissage | x |  | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l’Education. | - | | Après un parcours de formation continue | x |  | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l’Education. | - | | En contrat de professionnalisation | x |  | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l’Education. | - | | Par candidature individuelle |  | x |  | - | | Par expérience (VAE) | x |  | Le jury du titre est habilité par le représentant territorial compétent du ministère chargé de l'emploi. Il est composé de professionnels du métier concerné par le titre. (Art. R 338-6 du Code de l’Education. | - |  |  |  | | --- | --- | | **PARCOURS** |  |   Objectifs et contexte de la certification :  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.  Activités visées :  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 entraine 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.  Compétences attestées :  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  2Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle  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   |  |  | | --- | --- | | **TAUX DE REUSSITES** |  |  * **Taux d’insertion Global**   **Le Taux d’insertion Global des professionnels** ayant réalisé un TP Gestionnaire de paie RNCP à 6 mois es de **80%**. Cette valorisation implique d’acquérir un certain niveau de compétences et le passage d’une certification en candidat libre. Par ailleurs il existe plusieurs types de Taux sur la dernière session d’examen :   * **Taux de présentation :** 100% * **Taux de réussite à l’examen :** 100% * **Taux d’insertion Global :** 90% * **Taux d’insertion au métier visé :** 80%  |  |  | | --- | --- | | **SUIVI D’ÉVALUATIONS** |  |  * Questionnaires écrits et orales * Quiz * Attestation de formation * Mise en situation * Certification |
| **RÉSUMÉ DE LA CERTIFICATION** |  |
| |  |  | | --- | --- | | Le gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et |  | | La jurisprudence qu'il analyse et prend en compte en permanence. Il extrait et prépare | | Les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les | | Transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources | | Humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques). | | Le gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service | | Spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il | | Assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe. | | Le gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, | | Comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il traite avec les organismes sociaux (URSSAF, | | CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous- traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).  Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).  L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.  L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. |  | |  |
| **CORPS DE MÉTIERS** | GESTIONNAIRE DE PAIE (certification) |
| * Gestionnaire de paie |
| * Gestionnaire de paie et administratif du personnel |
| * Collaborateur (trice) paie |
| * Comptable spécialisé paie * Gestionnaire de l’administration du personnel et de la paie * Assistant de gestion de l’administration personnel * Gestionnaire de paie de l’administration sociale * Responsable de paie, social * Chargé de la paie * Technicien paie * Assistant paie |
| **COORDONNEES** |
| **Coordination du dispositif** : Rodrigue YEBA |
| **Téléphone** : 09 82 49 57 37 |
| **Web** : [www.gtci.f](http://www.gtci.f/)r |
| Mail : [contact@gtci.fr](mailto:contact@gtci.fr) |
| **Lieu** : 81 rue Aristide Briand 78130 Les MUREAUX |
| **TARIFICATION**  **MODULE 1 et 2 : 972** Heures  **TARIF :** 5180.76 € TTC  **SESSION**   * **Date :** 02/01/2025 au 06 /06/2025   + **Nombre en présentiel :** 12 personnes   + **Référent handicap :** COULIBALY Lacina |