

GESTIONNAIRE DE PAIE

Réf. : V.0 – 08/2022 – GCF/APP

Titre professionnel



OBJECTIFS DE LA FORMATION

Assurer mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

MODALITÉS GÉNÉRALES



Dates

Mars 2025 à septembre 2026

Rythme

1 semaine par mois en centre de formation (cf.planning)



Durée

665 heures à 686 heures selon profil

Horaires

9h00-12h30
13h30-17h00



Modalité pédagogique

Présentiel

Lieu

Centre de formation
Auch



Tarif

Nous consulter

Éligibilité CPF

CPF code RNCP 37948 en date du 21/07/2023
Certificateur Ministère du Travail du plein emploi et de l'insertion



Public concerné

Jeunes, entre 18 et 29 ans révolus pour un contrat d'apprentissage
Sans limite d'âge pour un contrat de professionnalisation ou une RQTH



Pré-requis

Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC) ou 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine de la gestion/paie. Connaître l'outil informatique et les logiciels bureautique. Satisfaire aux épreuves de sélection de l'établissement



Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.



Sanction de formation

Validation totale du Titre Professionnel de niveau 5 « Gestionnaire de paie » ou validation partielle par bloc de compétences.

Code RNCP : 37948

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de mises en situation
- Pédagogie Participative

MODALITÉ D'ACCÈS

- Dossier de candidature soumis à validation du centre
- Entretien individuel
- Validation finale par la signature d'un contrat

MÉTHODES D'ÉVALUATION

- Des acquis de la formation : Présentation au Titre Professionnel « Gestionnaire de paie »
- De la satisfaction du stagiaire : Questionnaire de satisfaction

PROFIL DES FORMATEURS

Equipe de formateurs experts en paie

PROCÉDURES DE POSITIONNEMENT ET D'INDIVIDUALISATION

Test de positionnement réalisé en amont de la formation, questionnaire ou grille d'auto-positionnement pouvant donner lieu à une individualisation du parcours.

APRÈS LA FORMATION

- Poursuite d'études :
 - Licence L3 Gestion des ressources humaines et gestion de la paie
- Les métiers possibles :
 - Gestionnaire de paie
 - Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
 - Collaborateur paie
 - Assistant de gestion et d'administration du personnel
 - Chargé de la paie
 - Technicien/assistant paie

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

PROGRAMME

BLOC A : COMPÉTENCES TRANSVERSES (à définir selon profil et positionnement)

Sensibilisation à la citoyenneté

- Comprendre les éléments essentiels de la citoyenneté et de ses enjeux
- S'approprier les notions clefs de citoyenneté, de droits, de devoirs, de coopération et dialogue et lier à ces notions celle de l'égalité hommes / femmes
- Esprit d'équipe, de collaboration

Notions de développement durable

- Définition de la notion de développement durable
- Les enjeux environnementaux, économiques, sociaux et sociétaux, piliers du développement durables
- La responsabilité sociétale de l'entreprise : enjeux et conséquences
Intérêts d'une démarche RSE : enjeux et bénéfices pour l'entreprise

Sensibilisation au RGPD

- Appréhender les concepts de base et les composants de la protection des données
- Comprendre le contenu de la réglementation générale de la protection des données
- Connaître le cadre juridique du RGPD et son champ d'application
- Connaître les différentes étapes de mise en conformité et les démarches à suivre

Maîtriser les fonctionnalités avancées du tableur Excel

- Développer des tableaux en utilisant des fonctions avancées d'excel
- Gérer et exploiter des listes de données
- Réaliser des synthèses entre différents tableaux

Améliorer ses écrits professionnels

- Choisir un mode de communication écrite correspondant à son interlocuteur
- Maîtriser les règles d'une communication professionnelle de qualité
- Produire des écrits clairs, fluides et pertinents selon le type d'écrits professionnels

Prendre la parole, s'exprimer de façon professionnelle

- Mieux se connaître à l'oral : le préalable indispensable
- Se préparer à la prise de parole en public
- Structurer clairement son intervention
- Connaître les pièges de la communication pour les éviter
- Adapter sa communication (écrite et/ou orale) en tenant compte de la situation éventuelle de handicap de l'interlocuteur

Gérer son temps et ses priorités

- Identifier sa relation au temps, son capital énergie et ses rythmes de travail
- Gérer ses priorités et sortir de l'urgence,
- Maîtriser les outils et les méthodes de gestion du temps

Gérer son stress

- Définir son niveau de stress dans le contexte de son activité et de son environnement
- Comprendre les répercussions du stress sur soi, connaître sa fragilité principale
- Apprendre les techniques reproductibles de prévention/détente

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

BLOC B : RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Objectifs :

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs de cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

Programme :

CP 1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Le bulletin de paie à la loupe :

- Le processus de paie
- La composition du bulletin de paie : Etude des différentes zones du bulletin
- Identification des éléments variables du salaire brut
- Le respect du salaire minimum

La réglementation sociale :

- Introduction au droit social
- La hiérarchie des normes
- La construction de la réglementation
- La jurisprudence
- Les conventions et accords collectifs
- Le contrat de travail

L'embauche des salariés

- La procédure d'embauche
- Les formalités liées à l'embauche
- Le contrat de travail
- Les spécificités liées au traitement de la paie
- Détermination du salaire de base, Définition du salaire contractuel

CP2 : Garantir les calculs de cotisations sociales en paie

Les cotisations sociales

- Présentation des organismes sociaux
- Présentation des différentes cotisations
- Présentation des assiettes de calcul
- Les taux en vigueur
- Les réductions, déductions de cotisations sociales
- Les déclarations sociales et fiscales

Les régularisations des assiettes de calcul

- Principe de régularisation
- Régularisation annuelle
- Régularisation périodique
- Régularisation progressive

La gestion des dossiers de paie

- La confidentialité des dossiers
- La Déclaration Sociale Nominative
- Les paramètres de paie

05 62 61 62 32 – www.cci-formation-gers.fr

CP3 : Traiter les informations impactant la rémunération nette

Les variables de paie non soumis aux cotisations sociales :

- Les avances et acomptes sur salaire
- Les retenues sur salaire
- Les frais professionnels
- Les avantages en nature
- Les titres restaurant
- La mobilité
- Le versement santé, ...
- La veille juridique et sociale

Les différentes bases du salaire net :

- Le prélèvement à la source
- Le montant net social
- Le salaire net à payer

BLOC C : VALORISER EN PAIE LES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Objectifs :

- Évaluer les évènements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Programme :

CP4 : Évaluer les évènements particuliers liés au temps de travail

Le calcul des heures de travail

- Le temps de travail : Détermination de la durée légale du travail
- Détermination et traitement des accessoires sur salaire
- La rémunération forfaitaire et réglementations spécifiques
- Les heures supplémentaires, le repos compensateur, la contrepartie obligatoire en repos
- Les conventions de forfait, les aménagements du temps de travail

Calcul du temps partiel

- Définition du temps partiel
- Réglementation applicable
- Définition du temps de travail
- Proratisation des accessoires sur salaire

Le calcul des absences

- Différentes catégories d'absence
- Les différentes méthodes de calcul de l'absence

Les congés payés

- Définition des congés payés
- Droits et obligations des parties en matière de congés payés
- Acquisition des congés payés, décompte des congés payés pris
- Indemnisation des congés payés

Les arrêts de travail

- Présentation du système de solidarité français
- Présentation des acteurs
- Etudes des différents cas d'absence
- Le calcul des absences maladie, accident du travail, maternité / paternité, ...
- Détermination de la participation de l'employeur : le maintien de salaire : légal / conventionnel / brut / net
- Détermination des indemnités journalières de sécurité sociale, la subrogation

CP5 : Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Le départ du salarié

- La fin de CDD, les motifs de rupture du contrat de travail
- Les procédures de rupture du contrat de travail
- Les formalités et documents à transmettre

Le calcul des indemnités de fin de contrat selon la nature du départ

- Le départ volontaire du salarié
- Le licenciement pour motif personnel
- Le licenciement pour motif économique
- La rupture conventionnelle
- La fin de CDD
- La mise à la retraite
- Les indemnités compensatrices : de préavis, de congés payés, ...

CP6 : Contrôler les données issues du traitement de la paie

Les organes de contrôle : DREETS, URSSAF, responsabilité de l'employeur

Les contrôles sociaux et fiscaux

- Le contrôle du bulletin de paie et des bases de cotisations
- Les différents contrôles des organismes

La sélection, l'analyse et l'exploitation des données chiffrées

- Les principaux indicateurs sociaux
- Les calculs statistiques courants
- La déclaration de performance extra-financière

BLOC D : CERTIFIER LES COMPÉTENCES

Préparation du Dossier Professionnel

Révisions

Examen blanc

Présentation à l'examen Titre Professionnel « Gestionnaire de paie » - niveau 5

Le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite sous forme d'étude d'un cas d'entreprise, complétée par un entretien technique
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation
- Un dossier professionnel dans lequel le candidat a consigné les preuves de sa pratique professionnelle, complété d'annexes si prévues au RC
- Un entretien final avec le jury.