PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Gestionnaire de paie à distance

DURÉE : 0 jours I 583 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : E-learning

Informations

PUBLIC VISÉ

Le parcours **Gestionnaire de paie** s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les compétences du métier en entreprise, en cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire de paie :

- Salariés administratifs ou comptables : **secrétaire comptable**, **assistant comptable**, **comptable** ou **assistant de gestion** souhaitant se spécialiser.
- **Professionnels RH** souhaitant élargir leurs compétences à la production de la paie.
- Personnes en **reconversion** vers la paie et l'administration du personnel.
- **Demandeurs d'emploi** visant un emploi de gestionnaire de paie.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue du parcours, vous serez capable de :

- Traiter les informations nécessaires au calcul de la rémunération brute.
- Garantir les calculs des cotisations sociales.
- Traiter les informations impactant la rémunération nette.
- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail et aux absences.
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ du salarié.
- Contrôler les données issues du traitement de la paie et produire des tableaux de bord sociaux.
- Produire un cycle de paie complet sur Silae, de la collecte des variables à la DSN.
- Actualiser les dossiers du personnel, assurer une veille sociale et respecter la confidentialité des données.

PRÉREQUIS

Niveau 4 validé (baccalauréat ou équivalent), ou expérience d'au moins deux ans dans un service administratif, juridique, comptable ou RH.

Maîtrise du français écrit : comprendre les textes réglementaires et rédiger des courriels professionnels.

Utilisation courante d'un ordinateur, d'une messagerie et d'un tableur ; bases d'Excel acquises.

Rigueur, organisation et respect de la confidentialité.

Pour les travaux à distance et sur Silae : ordinateur personnel Windows, navigateur Microsoft Edge, connexion haut débit et équipements audio/vidéo.

ADMISSION

Construisons votre projet de formation

Dépôt du dossier de candidature, positionnement et entretien individuel de motivation. Modula vérifie les prérequis, les objectifs professionnels, les besoins d'accompagnement et l'équipement nécessaire.

Instruction du dossier sous **10 jours ouvrés** à compter de sa réception complète. Les modalités de financement et les besoins d'adaptation sont étudiés avant l'entrée.

ACCESSIBILITÉ

Un référent handicap pour préparer les adaptations utiles

Contactez Modula avant l'inscription ou pendant le parcours pour faire le point sur vos besoins. Un entretien préalable permet d'étudier l'adaptation du poste de travail, des supports, des rythmes et des modalités de suivi.

- Accueil et conditions d'accès préparés avec le centre de Bordeaux, Limoges ou La Rochelle concerné. Les locaux de formation sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.
- Adaptations étudiées en présentiel et à distance, en tenant compte de l'environnement Windows, de Silae et de la plateforme.
- Demandes d'aménagement des épreuves instruites auprès du certificateur dans les délais prévus.

Le référent handicap vous accompagne et vous oriente dans les démarches nécessaires à la continuité du parcours.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

La formation gestionnaire de paie est dispensée à distance sur une plateforme e-learning ainsi que classes virtuelles et tutorats assurés par des formateurs experts de la paie et s'articule autour d'apports théoriques :

- **553 heures de formation sur notre plateforme e-learning**, comprenant 20 modules interactifs, des supports vidéos, écrits, ainsi qu'une centaine de Quiz (QCM, études de cas…)
- **25 heures de tutorats avec un formateur en direct :** incluant 14h de classes virtuelles et 11h de tutorats individuels et collectifs
- **5 heures d'examen** pour obtenir le Titre Professionnel Gestionnaire de paie.

Une assistance technique et pédagogique est assurée pour la formation gestionnaire de paie à distance dès lors que l'apprenant est en difficulté, en plus du tutorat individualisé avec le formateur.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Un environnement numérique pour apprendre les gestes du métier

- **Plateforme e-learning :** parcours d'apprentissage, cours écrits et vidéos, quiz, QCM, études de cas, travaux et suivi de progression.
- **Silae Éducation :** accès individuel nominatif pendant le parcours pour paramétrer les dossiers, saisir les variables, produire les bulletins, préparer les déclarations et contrôler les résultats.
- **Microsoft 365 :** licence pendant la formation. **Excel** pour les calculs, contrôles et tableaux de bord ; **Word** pour les écrits et le dossier professionnel ; outils collaboratifs pour les échanges et le partage.
- **Extranet personnel Dendreo :** supports numériques, documents pédagogiques et administratifs. Accès aux ressources de l'espace apprenant **24 h/24** et **7 j/7** pendant le parcours.
- **Dendreo Live :** classes virtuelles, tutorats collectifs et indivuduels et corrections commentées si nécessaire.
- **Documentation professionnelle :** Code du travail, conventions collectives, BOSS, sites des organismes sociaux et veille actualisée.

Laboratoire de paie : dossiers fictifs complets, contextes entreprise et cabinet, aléas de production, échéances et contrôles avant diffusion.

Équipement à prévoir : ordinateur personnel Windows, connexion Internet haut débit, équipements audio et vidéo. Silae Éducation nécessite Windows et le navigateur Microsoft Edge.

Accompagnement : assistance technique pour la prise en main et permanence pédagogique du lundi au vendredi. Réponse aux demandes sur la messagerie de la plateforme sous **24 à 48 heures ouvrées**. L'accès permanent aux ressources ne signifie pas une assistance permanente.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques. À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module. Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation Cette formation prépare à la certification "TP - Gestionnaire de paie" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 29/12/2023 sous le numéro "RNCP37948". Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Gestionnaire de paie" sur cette formation.

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

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

03 - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute / Garantir

- les calculs des cotisations sociales en paie / Traiter les informations
- impactant la rémunération nette
- Assurer et utiliser une veille juridique et sociale
- Maîtriser les sources du droit du travail pour appliquer les textes en fonction de la situation à traiter
- Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel
- Communiquer et conseiller
- Traiter les demandes des salariés dans un mode service client interne
- Contribuer à promouvoir une image positive du service paie dans le cadre de la relation client interne et externe
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Gérer et organiser son activité efficacement
- Les outils
- Logiciels informatiques de gestion du personnel
- Organiser les informations pour faciliter le traitement de la paie
- Faire remonter les informations en interne grâce aux outils collaboratifs

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

05 - 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

- Réaliser, traiter et contrôler tous les éléments du bulletin de paie
- Connaître la structure du système de protection sociale français, analyser et utiliser les régimes de la protection sociale de l'entreprise (couverture sociale, régime de retraite)
- Maîtriser, analyser et traiter les problèmes liés à la gestion des IJSS

- Connaître les modalités de mise en œuvre d'une saisie ou cession sur salaire
- Réaliser le solde de tout compte
- Paramétrer et maîtriser les fonctionnalités des logiciels de paie (à déterminer selon promotion)
- Faire le lien avec le SIRH de l'entreprise
- Établir les déclarations mensuelles, trimestrielles et annuelles et verser les cotisations obligatoires
- Connaître les postes paie dans les états financiers et assurer la transmission des données au service comptable
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

06 - **Passage de la certification l titre professionnel**

- À la fin de ce parcours de formation, le stagiaire en formation passe l'examen au titre professionnel de niveau 5 (Bac +2) de gestionnaire de paie.
- Passage de l'examen
- Epreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Dossier de synthèse de pratique professionnelle (DSPP)
- Résultats aux Évaluations passées en Cours de Formation (ECF)
- Entretien final avec le jury
- Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues :
- CCP – Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- CCP – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
- A partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre

07 - **Valider les acquis et clôturer la formation**

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Cette formation prépare à la certification "TP - Gestionnaire de paie" enregistrée au Répertoire national des certifications professionnelles (RNCP) de France compétences le 29/12/2023 sous le numéro "RNCP37948".
Modula Formation possède l'habilitation du certificateur "Ministère du Travail, du Plein emploi et de l'Insertion" pour faire passer la certification "TP - Gestionnaire de paie" sur cette formation.