

## PROGRAMME DE FORMATION

# Gestionnaire de paie | Alternance

---

**DURÉE :** 1 jours | 623 heures

**MODALITÉ D'ORGANISATION :** Mixte

## Informations

### PUBLIC VISÉ

Le parcours gestionnaire de paie alternance s'adresse à tout actif qui veut devenir un professionnel de la paie et découvrir la gestion des RH. Cette alternance gestionnaire de paie prépare au titre professionnel gestionnaire de paie de niveau 5.

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Veiller à l'évolution de la réglementation des organismes sociaux,
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle et contrôler les données

### PRÉREQUIS

Aucun prérequis obligatoire.

Prérequis / Niveau souhaités :

- Diplôme de niveau 4 (Baccalauréat) ou expérience professionnelle de 2 ans minimum dans un service administratif, juridique, de gestion-comptabilité ou RH souhaitée.
- Bonne maîtrise d'Excel.
- Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.

### ADMISSION

1. Dossier de candidature déposé
2. Réussite au test de pré-admission
3. Entretien individuel

### ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous



accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

## Modalités pédagogiques

### MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel et/ou à distance (modalités de cours en visioconférence) par des formateurs professionnels de la paie : apports théoriques, exercices de mise en situation professionnelle.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

---

### MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Formation certifiante : passage de l'examen au titre professionnel de « Gestionnaire de Paie » (niveau 5)

- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 29/12/2023 (valide 5 ans)

## Contenu pédagogique

### 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.

### CCP 1 : 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

- 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
- Code du Travail
- Conventions collectives
- Contrat de travail
- Acquérir les savoir-faire pratiques et juridiques indispensables afin de sécuriser tous les aspects de la gestion quotidienne du personnel
- Gestion du dossier personnel du salarié
- Suivi administratif du recrutement
- Les formalités liées à l'embauche
- Les formalités liées au départ
- Gestion des temps et activités
- Tableaux de bords sociaux

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

### CCP 2 : 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

- Réaliser, traiter et contrôler tous les éléments du bulletin de paie
- Introduction au bulletin de paie

- Détermination du salaire brut et des absences
  - Charges sociales et déclarations
  - Les avantages en nature et frais professionnels
  - 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
  - La Déclaration Sociale Nominative
  - L'URSSAF
  - Le droit de la formation et les cotisations
  - 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
- Ateliers TRE : techniques de retour à l'emploi
- Bilan professionnel et personnel / Accompagnement Dossier Professionnel
  - Réalisation du CV et de la lettre de motivation
  - Prise de parole en public : communication verbale et non-verbale
  - Outils et méthodologie de recherche d'emploi/d'alternance
- Compétences transversales et préparation au titre professionnelle
- Maîtriser les écrits professionnels
  - Communication professionnelle
  - Postures et savoirs être en entreprise
  - Gestion de la relation client

### **Passage de la certification I 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

**Valider les acquis et clôturer la formation**

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

*Modalités d'évaluations*

- 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.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.

Formation certifiante : passage du titre professionnel « Gestionnaire de paie » de niveau 5

- Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION
- Certification enregistrée le 29/12/2023 (valide 5 ans)