

GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre Professionnel Ministère du travail et de l'emploi de niveau 5 (BAC+2)

Code RNCP N° : 37948

Date de publication : 29-12-2023 - Date d'échéance de l'enregistrement : 29-12-2028

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

↪ *En alternance*



DURÉE

- En continu : 600 heures de formation (7 mois)
1 période en entreprise de 5 à 6 semaines
- En alternance : 600 heures de formation (10 mois)



RYTHME

- En continu à temps plein (32h/semaine)
2 rentrées par an : Septembre et Décembre
- En alternance : Rythme 2 jours au centre et 3 jours en entreprise - Rentrée en Septembre
- Formation possible en présentiel et en distanciel



PRÉREQUIS

- Niveau 4 ou expérience professionnelle
- Entretien de motivation et dossier de candidature
- Tests d'admission
- Profil : rigueur dans l'organisation du travail, facilité d'adaptation, discrétion, aptitude au travail en équipe, esprit d'analyse et de synthèse



MÉTIER VISÉS

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie et social



MÉTHODES MOBILISÉES

- Des cours alternant des apports théoriques et des expériences pratiques
- Des supports de cours via une plateforme numérique accessible 24h/24h pendant toute la durée de la formation
- Une pédagogie intégrant suivi et résultat individuel avec une évaluation par compétences professionnelles avec des critères d'évaluation
- Une équipe pédagogique constituée de formateurs et de professionnels diplômés
- Salles informatiques avec double écrans et vidéoprojecteur

Office 365 



OBJECTIFS

- 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
- 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

MODALITÉS D'ÉVALUATION

À l'issue du parcours de formation, le candidat est évalué par un jury composé de professionnels sur la base des éléments suivants :

- Une épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle : étude de cas de 4h.
- Un entretien technique de 30 min.
- Un entretien final de 20 min.
- Un dossier professionnel (DP)
- Les résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation.



CONDITION ET DÉLAIS D'ACCÈS

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Personne en reconversion
- Personne en situation de handicap
- Délai de traitement des candidatures : 1 semaine
- Délai limite pour entrer en formation : 15 jours après le début de la formation



Accessibilité aux publics en situation de handicap et/ou titulaire d'une Reconnaissance et La Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH)*.

*Pour tout besoin spécifique et toute adaptation contactez-nous.



CHIFFRES CLÉS

27

Admis

89%

Taux de réussite
(2022-2023)

100%

Taux de présentation
aux examens
(2022-2023)

PROGRAMME

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

- Présentation et calcul du bulletin de paie
- Les cotisations sociales
- Les bases du droit du travail et les éléments constructifs du contrat de travail
- Les institutions représentatives du personnel
- Le pilotage social et performances
- Le pouvoir disciplinaire & les ruptures de contrat
- Logiciels Excel et Word
- Les outils de communication.
- Les formalités particulières d'embauche
- La veille sociale et juridique
- La politique de rémunération
- L'évolution des compétences
- Les incidents particuliers
- La formation professionnelle
- Les règles et règlements
- La conclusion de la période de travail
- La communication professionnelle

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- La gestion du temps de travail
- La gestion des congés
- La gestion des absences
- Logiciel EBP Paie
- La clôture de l'exercice social
- Tableaux de bord et statistiques
- Les contrats et payes spécifiques
- Les fins de contrat (démission, fin de CDD, licenciement, départ et mise à la retraite)
- Les écritures de la paie
- Déclarations de charges sociales
- La taxe sur les salaires

POSSIBILITE DE VALIDATION PAR CERTIFICATS DE COMPÉTENCES OU PAR LA VAE

- Chaque certificat de compétences professionnelles peut être réalisé et validé de façon autonome et indépendante
- Pour les personnes en activité professionnelle ou ayant eu une activité professionnelle significative, la certification peut être obtenue par la formation ou la VAE.
- Pour ce type de parcours, adressez votre demande à executive@ecoris.com



TARIFS



Devis et planning personnalisés à la demande (bilan de positionnement)

En savoir + sur
les financements



POURSUITE D'ÉTUDES

- Titre niveau 6 (Bac+3)
- Exemple :
 - Bachelor en Gestion Administrative et Ressources Humaines
 - Bachelor en Gestion du Social et de la Paie



CONTACT

- Chambéry : 04 79 69 28 17
- www.ecoris.com