

04 44 05 21 85

contact@adrec-formation.fr
www.adrec-formation.fr

09 80 80 11 17

mickael@ecloson.com
www.ecloson.com

Titre Gestionnaire de Paie

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen)
Habilitation par la DREETS
RNCP : 37948
Code(s) NSF : 315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales
Formacode(s) : 32688 Traitement paie
Date de publication de la fiche : 22-08-2023

OBJECTIFS

Le (la) gestionnaire de paie 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. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux ou au service des ressources humaines.

Bloc de compétences 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Bloc de compétences 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

PRÉ-REQUIS

Niveau Bac ou expérience professionnelle
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage

CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel) , éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
 - D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
 - Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- d) Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.
Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jour par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	350 h	350 h
Stage PAE	133 h	133 h
FOAD synchrone	210 h	210 h
FOAD asynchrone	56 h	56 h
Examen	14 h	14 h
Total	763 h	763 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

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

Suite de parcours envisageables : Diplômes en comptabilité de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI.

Equivalences avec d'autres certifications : Néant

TAUX DE RECOMMANDATION 86% sur 2024
TAUX DE RÉUSSITE 87% sur tous nos centres en 2024
TAUX D'EMPLOI 76% sur 2024

MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE

Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Versailles
Montpellier

BLOCS DE COMPETENCES

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) 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).

Bloc de compétences 1

329 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

301 h

Valoriser 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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

Passage de la Certification

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	49 h	☒	☒
La production de documents	14 h	☒	☐
Word	21 h	☒	☒
Excel	35 h	☒	☒
Powerpoint	7 h	☒	☒
Outils collaboratifs	7 h	☒	☒
Environnement entreprise & RH	14 h	☒	☐
Gestion, organisation et planification	21 h	☒	☐
Droit du Travail	14 h	☒	☐
Obligations légales	49 h	☒	☐
Rémunération	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio) 42 h	☒	☒
Rémunération avancée	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio) 35 h	☐	☒
Charges et déclarations sociales	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio) 28 h	☐	☒
Règles de réductions de cotisations et régularisations	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio) 28 h	☐	☒
Rupture contrat de travail	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio) 21 h	☒	☒
Comptabilité Paie	(dont 14h e-learning) (dont 35h visio) 49 h	☐	☒
Recrutement	21 h	☒	☐
GEPP	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio) 21 h	☒	☐
Ingénierie de la formation	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio) 14 h	☒	☐
Communication orale	21 h	☒	☒
Projet de mise en application	63 h	☒	☒
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 14h visio) 42 h	☒	☒
Passage de la Certification	14 h	☒	☒

