



PERFORMA-OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Gestionnaire de paie - ALTERNANCE

Titre du Ministère Chargé de l'Emploi niveau 5 (bac+2)

RNCP37948 et éligible au CPF

Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, le/la stagiaire a acquis toutes les compétences pour pouvoir exercer le métier de **Gestionnaire de Paie**. Il/elle est capable :

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

CCP 2. 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

Période d'intégration

Public visé :

Demandeur (se) d'emploi, étudiant, jeune ou adulte en reconversion professionnelle.

Pré requis :

Niveau bac ou équivalent.

Maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels.

Maîtrise des calculs arithmétiques.

Emplois visés :

Gestionnaire de paie, Gestionnaire paie et administration du personnel, Collaborateur (trice) paie, Comptable spécialisé paie

Durée de la formation :

Heures en centre de formation : entre 680 heures et 768 heures

Planning de formation sur 1 année – heures adaptables en fonction de l'activité

Méthodes pédagogiques :

- Formation en présentiel ;
- Formation en alternance : 2 jours par semaine de cours / 3 jours en entreprise
- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation



PERFORMA-OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

Modalités d'évaluation :

- Préformation : Test de positionnement à l'entrée en formation pour définir le niveau ;
- Pendant la formation : QCM, études de cas, jeux de rôle pour mesurer l'assimilation. Livret d'évaluations continues (remis au jury le jour de l'examen). Simulation d'examen ;
- A l'issue de la formation : Examen pour obtenir le titre ou un CCP.

Organisation pédagogique :

- Salle équipée d'ordinateurs connectés ;
- Imprimante en réseau ;
- Logiciels de comptabilité ;
- Livret pédagogique.

Modalités pédagogiques :

Un parcours entièrement individualisé. Possibilité de ne suivre qu'une action de formation, un module entier ou l'intégralité du titre suivant les besoins définis en positionnement. Méthode qui s'attache à mettre en évidence et à s'appuyer sur les capacités d'apprentissage de chacun. Méthode active basée sur la capacité des apprenants à développer des savoirs, des compétences dans l'action.

La pédagogie adoptée privilégie la mise en situation professionnelle avec des exercices d'application sur des cas concrets empruntés aux réalités de l'entreprise. L'intervention de formateurs expérimentés et professionnels dans le domaine enseigné favorise les échanges dans le groupe et le partage d'expériences.

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

Non

Accessibilité aux PSH :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Référente handicap : Chantal LALOYE CAVALLI joignable par email sur c.laloye@performa83.fr ou par téléphone au 06 46 40 05 32



PERFORMA-OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

CCP1 – RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute :

Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois les informations pérennes (contrat de travail, avenants, rémunération de référence de l'entreprise, accords internes ou conventionnels, etc.), nécessaires à la détermination de la rémunération brute. Effectuer la collecte auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), En fonction des informations, occasionnellement, la rédaction d'un contrat de travail ou d'un avenant ainsi que l'établissement des documents et déclarations liés est possible.

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie :

Conformément à la réglementation en vigueur, en fonction des plafonds applicables, déterminer les montants relatifs au précompte et aux cotisations sociales à la charge de l'employeur en tenant compte des assiettes, taux, déductions et réductions applicables.

Traiter les informations impactant la rémunération nette :

Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les éléments non soumis aux cotisations sociales (prélèvement à la source, titres restaurant, transport, saisie...), nécessaires à la détermination de la rémunération nette, en s'assurant de la cohérence de celles-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

CCP2 – VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail :

Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (primes, avantages en nature, modalités de travail, heures supplémentaires, absences, etc.), nécessaires à la correction de la rémunération de référence, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ :

Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (lettre de rupture du contrat de travail, documents administratifs...), nécessaires à la détermination de l'indemnité due le cas échéant, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.



PERFORMA-OF-CFA
ESPACE PRO'WORK'IN
ZAC Delli Zotti du Cerceron
9 Voie Denis Papin
83700 Saint-Raphaël
Tél : 06 46 40 05 32
Email : contact@performa83.fr

Contrôler les données issues du traitement de la paie :

Dans le cadre des demandes de la direction des ressources humaines ou financière, et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir à l'issue du traitement périodique de la paie une présentation des données sociales en vue de permettre une analyse voire une prise de décision. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente. Cette production porte sur un sujet sensible, à l'externe vis-à-vis des administrations, à l'interne pour le pilotage des ressources humaines de l'entreprise. Les données traitées permettent de renseigner le Dossier d'enregistrement unique, les informations de Performance extra financière ainsi que le Bilan social, pour toutes les données relevant de la gestion de la paie. La maîtrise des informations sociales de l'entreprise permet de répondre aux remarques à la suite d'un contrôle social, fiscal ou lors de la mission du Commissaire aux comptes. En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données...), et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodique et de faciliter la prise de décision.

Document mis à jour 04.12.2023