



TITRE PRO. GESTIONNAIRE DE PAIE

FORMATION EN ALTERNANCE *Code RNCP : 37948*

Conditions d'accès

La formation est ouverte à tout public niveau 3.
Un positionnement en entrée de formation est proposé, selon le profil du candidat, afin d'identifier le niveau de maîtrise de prérequis dans le domaine bureautique notamment.

Contact

Scannez ce QR Code pour entrer en contact avec votre Chargé.e de Relation Clients :



TITRE PRO.

GESTIONNAIRE DE PAIE

Éligible CPF



Prérequis Bac+1
ou certification niv. 4



Durée
1 an



Formation
rémunérée



Réseau d'entreprises
partenaires



Campus
de Tours

TARIFICATION | **Dispositif apprentissage** : Tarification selon le niveau de prise en charge par certification et par branche précisé dans le référentiel publié par France Compétences | **Autres dispositifs** : Nous consulter.

MÉTIER VISÉ

Le Gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication, (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le Gestionnaire de paie a la capacité de gérer différents modes de communication avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc. Il adapte sa communication orale ou écrite en fonction de son interlocuteur.

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, cabinets d'expertise comptable (pôle social) ou prestataire en paie.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS VISÉS

A l'issue de la formation, l'apprenant aura acquis les compétences professionnelles pour exercer le métier de Gestionnaire de Paie.

Il sera en mesure de :

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette
- 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



DESCRIPTIF DE LA FORMATION

+ OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A cours de la formation, l'apprenant exercera diverses activités pour réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie et pour valoriser en paie les événements de la vie professionnelle.

Il sera donc en capacité de :

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés,
- Saisir les éléments variables de paie,
- Établir et de contrôler les bulletins de paie dans le respect de la législation sociale, conventionnelle et contractuelle,
- Établir les attestations diverses,
- Traiter les charges sociales (DSN) et éléments destinés aux organismes extérieurs : URSSAF, Pôle emploi, caisses de retraite, mutuelle, ...
- Assurer le suivi des salariés de leur entrée à leur sortie dans l'entreprise.
- Prendre en compte les diverses situations professionnelles des salariés (ex. absence, maladies, augmentation, etc, heures supplémentaires) qui entraînent des compléments

de rémunération ou des retenus en fonction du droit social, de la convention collective applicable, des directives internes.

+ CONTENU DE LA FORMATION

LA FORMATION EST ORGANISÉE EN BLOCS DE COMPÉTENCES :

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

Compétence professionnelle 1 – CP 1 :
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.

Compétence professionnelle 2 – CP 2 :
GARANTIR LES CALCULS DES COTISATIONS SOCIALES EN PAIE

- Déterminer les montants relatifs au précompte et aux cotisations sociales à la charge de l'employeur

- Calculer les cotisations : maladie, invalidité, décès, pour la retraite, pour la perte d'emploi, ...

- Calculer des cotisations en fonction des plafonds applicables

Compétence professionnelle 3 – CP 3 :
TRAITER LES INFORMATIONS IMPACTANT LA RÉMUNÉRATION NETTE

- Prendre en compte les éléments non soumis aux cotisations sociales (prélèvement à la source, titres restaurant, prise en charge de la mobilité, avance, acompte, saisie sur rémunérations...) nécessaires à la détermination de la rémunération nette.

- Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise et de chaque membre du personnel.

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

Compétences professionnelles 4 – CP 4 : ÉVALUER LES ÉVÉNEMENTS PARTICULIERS LIÉS AU TEMPS DE TRAVAIL

- Identifier et contrôler les conditions de travail : durée, repos hebdomadaire, repos compensateur, congés, ...

- Gérer la suspension du contrat de travail : maladie, maternité, accident du travail, absences, ...

- Prendre en compte les informations (primes, avantages en nature, modalités de travail, heures supplémentaires, heures complémentaires, ...)

Compétences professionnelles 5 – CP 5 : GÉRER LES INFORMATIONS JURIDIQUES ET SOCIALES LORS DU DÉPART

- Appliquer la procédure (propre à l'organisation interne de l'entreprise) appropriée à la rupture de la relation de travail :
 - Démission et prise d'acte
 - La rupture conventionnelle
 - Le licenciement
 - La rupture d'un contrat à durée déterminée
 - Le départ volontaire à la retraite

- Calculer les indemnités appropriées à chaque situation

- Connaître les documents administratifs réglementaires à remettre ou à transmettre

Compétences professionnelles 6 – CP 6 : CONTRÔLER LES DONNÉES ISSUES DU TRAITEMENT DE LA PAIE

- 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.
 - Contrôler la déclaration sociale nominative (DSN)
 - Élaborer et contrôler les taxes annuelles
 - Concevoir, présenter des tableaux de bord et des graphiques
 - Produire Le bilan social

Compétences transversales – CP 7 :

- Communiquer en milieu professionnel
- Respecter des règles et des procédures
- Assurer une veille technique et professionnelle permanente
- Constituer un dossier professionnel

+ MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

La formation est organisée en présentiel et partiellement en distanciel selon un rythme d'alternance qui permet une montée en compétences progressive en s'appuyant sur le vécu de l'apprenant en entreprise.

+ MOYENS TECHNIQUES

La préparation à l'examen se fait par le biais de mises en situations réparties sur la durée de la formation

L'outil informatique occupe une part omniprésente dans la formation avec l'utilisation du pack office 365 et d'un progiciel intégré EBP. Chacun peut bénéficier d'une licence ENI Excel afin de parfaire ses connaissances et l'utilisation du tableur.

Les apprenants ont chacun un Mémento Francis Lefebvre à leur disposition pendant les séances.

Les mises en situation professionnelle sont issues de contextes réels.

+ TUTORAT PÉDAGOGIQUE

L'appui par un formateur « référent de parcours » est assuré tout au long du parcours pédagogique. Il porte sur le suivi des acquisitions en cours de formation et en situation de travail et prend la forme d'entretiens de tutorat ou de tutorat à distance. Il permet l'ajustement du parcours de formation.

Les modalités pédagogiques s'appuient sur un dispositif présentiel où la pédagogie différenciée permet à l'apprenant de bénéficier d'un accompagnement sur mesure.

+ ÉVALUATION FINALE ET CERTIFICATION

Centre agréé par la DREETS (Direction Régionale de l'Economie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

La Validation totale vise l'obtention du Titre Professionnel de Gestionnaire de paie.

La Validation partielle vise l'obtention d'un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

- Soit le CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Soit le CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Épreuves réalisées : mise en situation professionnelle puis correction et épreuves orales réalisées par un jury de deux professionnels.

ORGANISATION DE LA FORMATION

+ POSITIONNEMENT EN ENTRÉE DE FORMATION

Un entretien conseil sera dans un premier temps mené par le Chargé de Relation Client. Celui-ci s'assure des pré requis nécessaires à l'entrée en formation.

Dans un second temps, selon les besoins, une étude plus approfondie sera effectuée par un chef de projet en design de parcours.

+ POINTS FORTS

- Un parcours d'accompagnement à la détermination du projet d'orientation est proposé au candidat en amont de son entrée en formation ainsi qu'une aide à la recherche d'entreprises permettant la signature d'un contrat en alternance. (Accompagnement méthodologique, espaces ressources, mise en relation avec les entreprises partenaires).

- Une relation partenariale de proximité : un accompagnement personnalisé en formation et des contacts réguliers avec l'entreprise, une co-construction des parcours professionnels.

- Une équipe pédagogique expérimentée et des formateurs experts dans leur domaine.

- La formation s'appuie sur de nombreuses mises en situation, des supports professionnels (Mémento Francis Lefèvre et guide permanent de la paie) et l'étude de conventions collectives.

- Un référent handicap accompagne l'apprenant tout au long de son parcours de formation, notamment pour l'aménagement de la formation et des modalités de certification.

+ DURÉE DE LA FORMATION

- 455h (voir détail au dos)

+ EMPLOYABILITÉ ET POURSUITE D'ÉTUDES

A l'issue de la formation, l'apprenant pourra s'orienter vers les métiers suivants : Gestionnaire de paie, assistant paie (assistant RH, gestionnaire RH spécialisé paie).

Il pourra également compléter son titre par les formations suivantes : Licence professionnelle RH, Bachelor.






+ CONTENU DE LA FORMATION

Répartition validation totale du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie (total = 455h) :	
CP 1	85 h
CP 2	70 h
CP 3	70 h
CP 4	49 h
CP 5	49 h
CP 6	56 h
CP 7	60 h
Certification	10 h
Accompagnement socio-éducatif et européen	6 h

Validation partielle CCP 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (total = 273h)	
CP 1	85 h
CP 2	70 h
CP 3	70 h
CP 7	40 h
Certification	5 h
Accompagnement socio-éducatif et européen	3 h

Validation partielle CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (total = 202h)	
CP 4	49 h
CP 5	49 h
CP 6	56 h
CP 7	40 h
Certification	5 h
Accompagnement socio-éducatif et européen	3 h

DEVENIR ALTERNANT.E EN 6 ÉTAPES AVEC AFTEC FORMATION

- 01 PRÉINSCRIPTION**
 Remplir le formulaire de pré sur formation-aftec.com, rubrique Alternance/devenu
 
- 02 TEMPS D'INFORMATION**
 Participer à un temps d'information bimensuel dans notre établissement ou en distanciel ;
Vous recevrez des informations sur :
 - Le contrat d'apprentissage et de professionnalisation.
 - La formation choisie, le contenu, les finalités professionnelles, les activités à réaliser en entreprise, les débouchés et poursuites d'études.
 - Télécharger un dossier de candidature.
- 03 INSCRIPTION**
 Retourner le dossier de candidature, puis prendre rendez-vous avec un **Chargé de Relation Clients**.
- 04 ENTRETIEN D'ADMISSIBILITÉ**
 Voir calendrier des restitutions de dossiers et entretiens d'admissibilités
- 05 ENTRETIEN CONSEIL**
Vous recevrez des informations et conseils sur :
 - La recherche d'entreprises
 - La rédaction de votre CV et la lettre de motivation
 - L'entretien de recrutement
 - Votre projet professionnel
 - Des réponses à toutes vos questions...
- 06 RECHERCHE ET SIGNATURE D'UN CONTRAT**
Proposer votre candidature (CV + lettre de motivation) **aux entreprises afin de signer un contrat d'alternance.**
 - Communiquer avec le Chargé de Relation Clients sur l'avancée de vos recherches.
 - Faire valider par le Chargé de Relation Clients les activités proposées par l'entreprise qui recrute.
 - Signer le contrat d'alternance avec l'aide du Chargé de Relation Clients.



 Réseau des Référents Handicap



'aftec
 Alternance Post-Bac
 & Formation Professionnelle

22 av. des Droits de l'Homme - 45000 ORLÉANS | 02 38 22 13 00
 244 rue Giraudeau - 37000 TOURS | 02 47 36 20 50
 2 rue Bernard Palissy - 37500 CHINON | 02 47 93 43 00

www.formation-aftec.com
info@formation-aftec.com