

PROGRAMME DE FORMATION

Titre professionnel Gestionnaire de Paie



Code RCNCP : RNCP37948

Nom du certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Intitulé du titre professionnel : Gestionnaire de paie Sigle du titre professionnel : GP

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF : 315t - Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Code(s) ROME : M1203, M1501

Formacode : 32663, 32688, 33031

Date de l'arrêté : 04/07/2023

Date de parution au JO de l'arrêté : 21/07/2023 Date d'effet de l'arrêté : 29/12/2023

Le Métier

Appelé aussi : assistant paie, comptable service paie, comptable spécialisé paie.; technicien de paie, technicien des services administratifs.; technicien des services comptables

Public visé

Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi

Cette formation est accessible pour les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes



Pour les personnes malvoyantes, le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, audio, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.



Pour les personnes à mobilité réduite, nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi aux PMR de suivre les cours en direct depuis leur domicile ou leur bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



Pour les personnes sourdes ou malentendantes, en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO. <https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.html>

Sur le plan du **financement de la formation**, SA-RH Conseil travaille avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH, permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'**accéder à la formation**.



Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement. N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.
Notre référente handicap : Sophie PIERRE-LOUIS 0690 195 710 .

Prérequis & Conditions d'admission

Prérequis

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Accès à la formation

- Dossier de demande de formation
- Test
- Entretien

Délais d'accès

Nos formations sont accessibles dans un délai minimum de 3 jours en moyenne, sous réserve d'obtention des financements. Il dépend de la programmation et des places disponible.



Objectifs opérationnels de la formation

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Gestionnaire de paie, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- **Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (AT1=CCP)**
- **Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (AT2 = CCP)**

Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences :

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

Equivalences

Equivalences avec d'autres certifications (source REAC) : Néant

Passerelles

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences ou celui de l' ONISEP

Débouchés

Le(la) gestionnaire de paie exerce dans tous types de structures telles que les entreprises privées, publiques, cabinets comptables, associations et dans tous secteurs d'activité.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

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

Suite de parcours

Licence Professionnelle Métiers de la Gestion et de la Comptabilité : Comptabilité et Paie

Titre professionnel RRH, MBA digital RH

Contenu de la formation (source REAC)

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie 205H	1	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
	2	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
	3	Traiter les informations impactant la rémunération nette
Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle 205H	4	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
	5	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
	6	Contrôler les données issues du traitement de la paie
MODULES SUPPORTS 90H		Dynamique de groupe/ Découverte du métier/ renforcement
		Techniques de recherches de stage et d'emploi
		Outils bureautiques/ préparation à l'examen

Durée de la formation et modalités d'organisation, tarif

Durée totale de la formation : 710 heures

- 500 heures en présentiel en centre de formation
- 210 heures de stage en entreprise

Taille du groupe maximale prévue : **12 apprenants.**

Les horaires journaliers :

- Du lundi : au vendredi : 08h-12h00 / 13h00-16h30-Mercredi libre

Période & lieu de la formation :

Périodes : mars et septembre . Nous contacter pour les dates

Lieux de formation :



Pointe- à- Pitre : 117, rue Frébault / 53, Chemin- Neuf 

Les Abymes : Morne Vergain 

Morne- à- L'Eau : 1, rue Brion

(à définir en fonction de la taille du groupe)

Tel : 0690 195 710

Mail : formation@sarh-conseil.com

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.



Programme détaillé

Phase accueil découverte de l'entreprise

L'entreprise et son fonctionnement

- Introduction au milieu de l'entreprise
- Les ressources humaines dans l'entreprise
- **Techniques professionnelles**
 - Les procédures
 - Les outils des RH
 - Méthodes de travail
- **Bureautique**
 - Interface logiciel
 - Bureautique
- **Les modalités de communication**
 - Mettre en œuvre sa recherche de stage et d'emploi
 - La communication
 - La communication en entreprise
 - Les outils de communication

AT1- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- **La rémunération**
 - Comprendre le concept de rémunération globale
 - Maîtriser les typologies de rémunération
 - Maîtriser l'épargne salariale
 - Évaluation
- **La paie**
 - Découvrir et analyser un bulletin de paie
 - Calculer les cotisations
 - Calculer les cotisations salariales
 - Calculer les cotisations et contributions patronales
 - Collecter, analyser et intégrer les informations
 - Évaluation
- **La politique de rémunération**
 - Mener une politique de rémunération
 - Gérer la masse salariale
 - Évaluation
- **La constitution du contrat de travail**
 - Comprendre la notion de contrat de travail : historique et définition
 - Maîtriser les différents types de contrat de travail
 - Définir les modalités spécifiques de l'employé au sein de l'entreprise
 - Rédiger un contrat de travail
 - Évaluation

- **Le droit du travail**
 - Comprendre la législation du droit du travail
- **La convention collective**
 - Découvrir la convention collective : historique
 - Lire les éléments de la convention collective
 - Effectuer des recherches dans une convention collective
- **La veille juridique et sociale**
 - Comprendre la notion de veille d'informations
 - Mener à bien la veille juridique et sociale
- **La question des salaires**
 - Garantir la protection des salaires
- **Déclarations obligatoires et attestations**
 - Maîtriser le processus de déclarations administratives à l'embauche

AT2- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- **L'aide au pilotage RH par les données de paie**
 - Utiliser le tableau de bord
 - Analyser les statistiques
 - Maîtriser la gestion salariale
- **La gestion du temps de travail**
 - Comprendre la législation autour du temps de travail
 - Gérer le temps de travail effectif
 - Évaluation
- **Quitter l'entreprise et mettre fin au contrat de travail**
 - Comprendre le concept de suspension du travail
 - Gérer le départ de l'entreprise
 - Gérer le licenciement
- **Le bulletin de paie et son contrôle**
 - Vérifier les modalités de paiement
 - Évaluation
- **La clôture de paie**
 - Établir la clôture de paie
- **La comptabilité**
 - Utiliser la calculatrice
 - Maîtriser les notions de comptabilité
 - Utiliser le logiciel SAGE
 - Évaluation

Préparation à l'examen

Accompagnement rédaction DP

Préparation à l'écrit

Préparation à l'entretien technique et l'entretien final

Période en entreprise (6 semaines).

Session d'examen (1 semaine).

Qualité des formateurs intervenants

Des formateurs Professionnels pour Adultes spécialisés dans leur domaine interviennent sur chacun des modules

Ils accompagnent les apprenants à la préparation du passage de Titre (rédaction DP, présentation de l'épreuve).

La coordinatrice Pédagogique se charge de piloter la bonne marche des étapes

Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, ; mises en situation 30%

Techniques pédagogiques

- Séances en présentiel en salle de formation
- Séances en distanciel en Webconférence
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

Supports pédagogiques

- Paper-Board
- Tableau blanc
- vidéoprojecteur
- Ordinateurs ([mis à disposition d'un ordinateur si nécessaire](#) et en fonction des disponibilités) avec connexion internet
- Supports électronique de cours et de cas pratiques transmis par le formateur

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Une Evaluations en Cours de Formation (ECF) est prévues à la fin de chaque activité type et dans laquelle est incluse une partie Titre Blanc.

- Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont :

- Mises en situations
- Travaux Pratiques (TP)
- QCM

L'évaluation sommative

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel
L'ensemble des modules permet d'accéder au Titre Professionnel Gestionnaire de Paie.

Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

- a) D'une mise en situation professionnelle
- b) D'un entretien technique
- c) Du Dossier Professionnel
- d) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- e) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours des entretiens individuels réalisés en milieu et en fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation, les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires déposer sur le compte de la structure « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.