

GESTIONNAIRE DE PAIE

EN ALTERNANCE

Certification de niveau 5 (Bac + 2) inscrite au RNCP 37948

Titre du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion

Publication au JO le 22/08/2023, dates de validité de l'enregistrement du 29/12/2023 au 29/12/2028

Objectifs

CCP1 : 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

CCP2 : 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

Public

Jeunes de 16 à 29 ans révolus* (contrat d'apprentissage), Demandeurs d'emploi de 26 ans et plus (contrat de professionnalisation)
Public souhaitant intégrer la formation dans le cadre d'un contrat en alternance.

Profil : Bac à Bac +2. Les personnes en situation de handicap ont la possibilité de demander un aménagement de leur formation et/ou de l'examen de certification.

* L'accès au contrat d'apprentissage peut être accessible au plus de 30 ans dans les cas suivants : personnes en reconversion, travailleurs handicapés, sportifs ou artistes de haut niveau, ou avec un projet de création/reprise d'entreprise.

Modalités et délais d'accès

Prérequis comportementaux (savoir-être professionnel), capacité d'adaptation au rythme entreprise/centre, maîtrise minimale des outils bureautiques. Inscription validée après entretien et tests de positionnement. Délais d'accès en fonction de la prise de rdv.

Durée - Dates prochaine session

- ✓ **En contrat de professionnalisation ou en apprentissage sur environ 12 mois**
- ✓ Rythme de 2 à 3 jours en centre de formation par semaine et 3 à 2 jours en entreprise + périodes à temps plein en entreprise
- ✓ En centre -> horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30,
- ✓ **Prochaine rentrée : du 09 septembre 2026 au 16 juillet 2027.**

Financement

Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou d'un contrat de professionnalisation :

- ✓ La formation est entièrement financée par l'OPCO de l'entreprise d'accueil.
- ✓ L'alternant bénéficie du statut de salarié et perçoit une rémunération selon son âge et son année de contrat.
- ✓ Aucun frais de formation n'est à la charge de l'alternant.

Un accompagnement spécifique peut être mis en place pour les personnes en situation de handicap (AGEFIPH).

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- ✓ Chaque salle de formation est équipée d'un écran interactif et d'un accès à internet
- ✓ Un ordinateur portable est mis à disposition des stagiaires pendant les temps de formation en centre.
- ✓ Chaque PC possède un accès à une suite bureautique (Office 365) en ligne ainsi que les logiciels spécifiques nécessaires à la formation.
- ✓ Une plateforme pédagogique, à la disposition des stagiaires le temps de leur formation, met à disposition des apprenants un ensemble de cours et de ressources accessibles à partir d'internet.
- ✓ Un référent pédagogique à chaque formation est l'interlocuteur privilégié des stagiaires, concernant son parcours de formation (adaptation à la formation, difficultés rencontrées, préparation des évaluations, intégration dans l'emploi)
- ✓ L'équipe pédagogique est constituée de professionnels ayant une expérience importante dans leur domaine de compétences.

Evaluation de la formation

Tout au long de la formation, les formateurs proposent des exercices d'évaluation des connaissances acquises.

En fin de formation, chaque stagiaire est mis en condition d'examen. Il s'agit d'un examen blanc, qui reprend les mêmes modalités d'évaluation écrite que l'examen final de certification.

L'examen de certification se déroule en 2 temps : une mise en situation écrite & un entretien avec un jury

PROGRAMME DETAILLE DE LA FORMATION

Fondamentaux du bulletin de paie (4 jours-28 heures)

Lire et interpréter un bulletin de salaire

Appréhender les mécanismes de calcul des cotisations

Etablir un bulletin cadre et un bulletin non-cadre sur une situation courante de paye.

Règles de paie et exercices (24 jours-168 heures)

Traiter les différentes situations de paye couramment rencontrées en entreprise.

Remplir les obligations légales administratives découlant de ces situations :

Les absences (décompte et valorisation selon différentes méthodes)

Etude détaillée de la réduction générale des cotisations (Fillon).

Décompte et valorisation des heures supplémentaires :

Contrepartie en repos,

Repos compensateur de remplacement.

Décompte et valorisation des heures complémentaires.

Le temps partiel

Impact paie des jours "particuliers" (jours fériés, journée de solidarité, dimanche).

L'arrêt maladie : Traitement administratif,

Retenue absence et indemnisation,

Calcul et/ou vérification des JSS (subrogation),

Autres impacts sur la paie, de l'absence pour maladie.

Les congés payés :

Calcul des droits acquis,

Décompte des droits utilisés,

Calcul de l'indemnité de congés payés,

Indemnité compensatrice de congés payés.

Les avantages en nature et les frais professionnels :

Impact social et fiscal, valorisation

L'avantage en nature (nourriture, véhicule, logement, NTIC)

Les frais professionnels :

Impact social et fiscal, valorisation.

Les déclarations sociales :

Panorama des différentes déclarations,

La déclaration d'embauche,

Les déclarations de cotisations par la DSN (généralités, principe, présentation du portail "Net Entreprises")

La fin du contrat de travail :

Fin de CDD (calcul des indemnités),

Licenciement (calcul de l'indemnité, impact social et fiscal),

Préavis et indemnité compensatrice de préavis (quand, pourquoi, comment, combien).

Le prélèvement à la source : Mentions sur le bulletin, assiette, taux,

Cas particuliers,

Intégration à la DSN.

Paie informatisée (2 jours-14 heures)

Appréhender le fonctionnement d'un logiciel de traitement de la paie

Transposer les savoirs théoriques de la paie sur un outil informatique

Prise en main d'un logiciel de paie

Traitement de l'après paie (Etats, virements, déclarations et attestations)

Mise en pratique (Traitement d'une entrée de salarié et paie du premier mois, intégration d'éléments variables tels que heures supplémentaires, primes, ..., gestion des absences, traitement d'une sortie de salarié et paie du dernier mois et documents associés)

Droit social (14.5 jours-101.5 heures)

Choisir le contrat adapté et veiller à une exécution conforme du contrat

Maîtriser les règles juridiques relatives au temps de travail.

Réduire les risques juridiques liés à la rupture du contrat.

Maîtriser le périmètre de garantie d'un régime de prévoyance

Retraites et Mutuelle (1/2 jour-3.5 heures)

Définition : répartition et capitalisation

Le régime de base de la sécurité sociale et les régimes complémentaires (AGIRC, ARRCO)

Les régimes dits alignés et les autres régimes

L'entreprise et son environnement (1 jour-7 heures)

La fonction économique de l'entreprise

La réalité sociale de l'entreprise

Le cadre juridique de l'entreprise

La structuration des pouvoirs et responsabilités de l'entreprise

Communication (1 jour-7 heures)

Contrôle Gestion sociale et tableau de bord (2 jours-14 heures)

Gestion administrative du personnel (2 jours-14 heures)

Assurer la gestion administrative des salariés de l'embauche au départ de l'entreprise :

Etablir les formalités à l'embauche et à la sortie

Collecter les éléments variables de paie, vérifier leur prise en compte

Participer à la gestion des obligations sociales

Contrôle et obligations (1 jour-7 heures)

Le commissaire aux comptes et le rôle de l'URSSAF

Pack numérique (7 jours-35 heures)

Excel (4 jours-28 heures)

Saisie et mise en forme des données, formules de calculs simples et avancées, graphiques, gestion des tableaux longs, tableaux croisés dynamiques, outils avancés...

Word (1 jour-7 heures)

Saisie de texte, mise en forme et mise en page, insertion de tableaux, images et objets graphiques. Fonctionnalités avancées de Word, comme les modèles, les mailings et la gestion des documents longs.

IA, usages et impacts métiers (1 jour-7 heures)

Comprendre ce qu'est (et n'est pas) l'IA

Identifier les usages concrets de l'IA dans les métiers

Mesurer les impacts de l'IA sur le travail

Utiliser l'IA comme outil d'aide, en gardant un esprit critique

Appliquer les bonnes pratiques éthiques, juridiques et professionnelles

Outlook, Teams & SharePoint (1 jour-7 heures)

Découvrir les usages professionnels d'Outlook, Teams et SharePoint afin de mieux communiquer, collaborer, organiser l'information et sécuriser les documents dans un environnement de travail numérique collaboratif.

Construire sa carrière (1 jours-7 heures)

Objectifs : Comprendre le métier de Gestionnaire de paie et son environnement professionnel.

Identifier ses compétences transférables et les valoriser.

Journées de rentrée et bilan (2 jours- 14 heures)

Examen blanc et correction (2 jours-14 heures)

Alternance en entreprise

Chaque stagiaire doit rédiger un dossier professionnel qui décrit par activité type du référentiel du titre professionnel et à partir d'exemples concrets, les pratiques professionnelles développées pendant sa période d'application en entreprise.