



Devenez Gestionnaire de Paie

Titre Professionnel du Ministère de l'Emploi et de la Formation Professionnelle

BAC + 2 Niveau 5 – Code RNCP 37948

4 000 € Exonéré de T.V.A., non éligible au C.P.F.

Contact :

M. D'ANDREA-LEGRAND Joseph

Responsable Projet

Téléphone : 06 67 01 28 14

Mail : joseph@phoenix-learning.fr



Table des matières

Contexte	3
Objectif(s) professionnel(s)	3
Objectif pédagogique	3
Public	3
Modalités et moyens pédagogiques	3
Modalités d'évaluation.....	3
Niveau d'études prérequis	4
Moyens techniques	4
Pré requis technique	4
Accessibilité	4
Délai d'accès.....	4
Durée.....	4
Tarif	5
Financement.....	5
Les + de la formation.....	5
Métier accessible*	5
Passerelle et poursuite d'études possibles*	5
Validation	5
Programme*	6
Statistiques	6

Contexte

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.

Objectif(s) professionnel(s)

- Connaître les évolutions légales afin de les intégrer dans vos travaux.
- Assurer le suivi, le contrôle, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie
- Législation, conventions collectives et contrats de travail
- Extraire et préparer les données issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques)
- Exercer votre activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens)
- Assurer un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe
- Passer le Titre professionnel "Gestionnaire de Paie" (*les examens se déroulent en région parisienne chez notre partenaire*).

Objectif pédagogique

Préparation et obtention du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie Niveau 5 qui se compose de deux activités types, chaque activité type comportant les compétences nécessaires à sa réalisation.

À cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP) :

- CCP 1 – Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- CCP 2 – Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Public

- Niveau Bac conseillé
- Goût pour les chiffres et le droit social
- Toute personne curieuse de découvrir la paie et les ressources humaines

Modalités et moyens pédagogiques

- Vidéo
- Exercices pratiques, études de cas
- Quiz
- Serious game
- Démonstrations
- Séminaires
- Cas concrets d'entreprise

Modalités d'évaluation

- Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85% pour passer au module suivant)
- Evaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devront être envoyés au formateur-tuteur et feront l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)
- Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury

- Entrée en formation soumise à Entretien en visio avec un(e) Conseiller Formation visant à démontrer la cohérence du projet professionnel en adéquation avec la formation visée
- Positionnement via une plateforme de test
- Validation du financement du parcours

Niveau d'études prérequis

- Niveau BAC conseillé

Moyens techniques

- Suite bureautique en ligne fournie pendant la durée de la formation
- Parcours accessible 1 an à partir de la date d'inscription
- Logiciel EBP fourni pour 1 an

Pré requis technique

- Disposer d'une connexion internet avec un bon débit, d'un PC ou Mac muni d'un micro, enceinte et Webcam.
- Utilisation basique Microsoft Office.

Accessibilité

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Notre responsable formation étudiera les adaptations possibles pouvant être mises en place pour suivre la formation.

Délai d'accès

Délai d'accès variable selon le dispositif de financement mobilisé, entre 5 jours et 3 mois.

4

Durée

Environ 262 h dont :

- E-learning (autoformation asynchrone) sur notre plateforme d'enseignement : 53h
- Tutorat individuel synchrone (avec formateur) en visio : 10h
- Préparation du titre avec formateur en visio : 4h
- Séminaires : 15h
- Temps d'apprentissage asynchrone tutoré pour les mises en pratique, les cas d'usage et la rédaction du dossier professionnel : environ 180h.

La formation à distance asynchrone repose sur une durée moyenne estimée et non effective de formation :

- Correspondant à la durée estimée nécessaire pour effectuer les activités pédagogiques encadrées de manière asynchrone
- Qui relève de la responsabilité de l'organisme de formation au titre de son ingénierie pédagogique et qui est individualisée à la suite du positionnement préalable de l'apprenant(e)
- Hors temps de travail personnel non encadré qui ne fera pas l'objet d'une prise en charge. La durée estimée par l'organisme de formation ne doit donc pas le prendre en compte.
- A la suite de votre admission (sur dossier et entretien individuel en visio), vous aurez accès à la plateforme d'e-learning pour débiter votre formation en autonomie (sous un délai de quelques jours).

Tarif

4 000 € (Possibilité d'échelonner dans le cadre d'un financement personnel), Examen inclus, hors frais de déplacement pour se rendre aux examens (*les examens se déroulent en région parisienne chez notre partenaire*).

Financement

Quel que soit votre statut (salarié du secteur privé ou public, demandeur d'emploi...), des dispositifs de financement vous aident à réaliser votre projet de formation.

Contactez-nous afin que nous puissions étudier votre situation et trouver ensemble le financement le plus adapté pour vous.

Les + de la formation

- Parcours e-learning inclus et accessible pendant 12 mois.
- L'apprenant(e) est en apprentissage autonome via notre plateforme d'enseignement, tout en ayant accès à des rendez-vous en visio de tutorat (10h maximum) avec un formateur.
- Les séminaires permettent aux apprenant(e)s d'approfondir les notions clé de la formation en groupe, animé par un formateur.
- La ou les séances de tutorat se feront à la demande, selon les disponibilités d'un formateur, sous la forme d'un rendez-vous en visio, à raison de 10 heures maximum par apprenant(e). Ce sont des séances individuelles où l'apprenant(e) peut demander des explications, des éclaircissements sur un point de cours. De plus, les apprenant(e)s doivent faire leur cas d'usage et les renvoyer au formateur. Ce qui permet aussi au formateur de faire un point sur l'avancement de l'apprenant(e) et sur ses difficultés.

Métier accessible*

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

**liste non exhaustive*

Passerelle et poursuite d'études possibles*

- Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines,
- Titre Professionnel Gestionnaire Comptable et Fiscal,
- Titre Professionnel Responsable Paie et Administration du Personnel.

**liste non exhaustive*

Validation

- Contrôle continu : Travaux pratiques, Quiz à la fin de chaque module (Il est recommandé d'avoir un taux de réussite supérieur à 85 pourcents pour passer au module suivant)
- Evaluations en cours de formation via des études de cas en autonomie. Chaque TP et étude de cas devront être envoyés au formateur-tuteur et feront l'objet d'une notification par jalon dans l'espace E-learning de l'apprenant(e)
- Entretien technique, questionnaire professionnel et entretien final avec un jury
- Lien pour visualiser la fiche RNCP : [Lien](#).
- Le Titre professionnel de Gestionnaire de Paie de niveau 5 se compose de deux activités types (blocs) ; chaque activité type comporte les compétences nécessaires à sa réalisation. A cette activité type correspond un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP).
- Bloc 1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise (CCP1)
 - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- Bloc 2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse (CCP2)
 - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
 - Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

Programme*

- Présentation du parcours et des examens
- Prise en main de la plateforme d'enseignement
- Introduction Droit Social
- Droits et Obligations des parties
- L'embauche des salariés
- Le contrat de travail
- Contrôle de l'employeur
- Les Institutions Représentatives du Personnel
- Bulletin et Cotisation
- Rémunération
- Calcul des absences
- Modulation du temps de travail
- Régularisations des assiettes de calcul
- Avantage en Nature et Frais professionnel
- Les congés payés
- Maladie
- Départ du salarié
- Les déclarations sociales
- Le Dossier Professionnel (DP)
- Techniques de recherche d'emploi
- Compétences transverses
- Séminaires
- Certification

* sous réserve de modification pour des contraintes règlementaires et / ou pédagogiques.

Statistiques

- Nombre de stagiaires : NA
- Taux de satisfaction : NA
- Taux abandon : NA
- Cause : NA
- Taux d'interruption : NA