



PROGRAMME FORMATION



Gestionnaire de paie

Titre Professionnel GP, niveau 5, inscrit au RNCP

Code NFS 315 t – Ressources humaines, gestion du personnel, organisation du travail

Code ROME M1501, M1203

Code GFE : P Gestion et traitement de l'information

Code Titre TP-01254

Libellé réduit GP

Eligible CPF

Document mis à jour le 12/01/2023

Public visé

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

Prérequis & Conditions d'admission

- Age recommandé 21 ans minimum,
- Entretien individuel et test de positionnement

Conditions d'accès à la formation :

Délai d'accès à la formation

2 à 6 mois selon financement et situation professionnelle

Modalités des tests de sélection

30 min d'entretien de motivation.

30 min de tests techniques (droit du Travail et aptitudes numérique).

Pour être admis à la formation, l'avis du chargé de formation doit être favorable, selon les tests et entretien effectués.

Objectifs opérationnels de la formation

Formation certifiante avec passage du Titre Professionnel de « Gestionnaire de Paie » (GP).
Titre de niveau 5, inscrit au RNCP, délivré par un jury de professionnels.

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

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

Possibilité de validation partielle par Certificats de Compétences Professionnelles (CCP)

INDICATEURS EN 2022



95% Taux de satisfaction



100% Taux de réussite au Titre Professionnel



60% Taux de retour à l'emploi

Tarif TTC* : 16820 euros

Tarif préférentiel pour les demandeurs d'emploi : 8500 euros

**organisme non assujetti à la TVA*

Séquences



GP

Module 1 (CCP1)

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

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

Module 2 (CCP 2)

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

STAGE

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II

14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

- Connaître le droit social (du travail et de la sécurité sociale) en rapport avec la rémunération des salariés et des obligations sociales des entreprises
- Assurer la maintenance du dossier social et des dossiers individuels des salariés
- Connaître la réglementation sur les contrats de travail
- Connaître les procédures, organisations et techniques de gestion du personnel
- Organiser et mettre en œuvre une veille sociale (loi, accords, cassations, conventions)

Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel

- Connaître le droit social portant sur le temps de travail
- Connaître les différentes formes d'organisation du travail et les différents modes de gestion du temps de travail
- Appliquer les procédures de productions des documents
- Informer les personnels concernés par des aménagements sociaux

Assurer les relations avec le personnel et les tiers

- Elaborer des outils de pilotage et les actualiser périodiquement
- Calculer des indicateurs sociaux et des ratios
- Analyser les résultats et les formaliser par écrit

Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

- Collecter et contrôler les paramètres et les variables de la paie des salariés
- Traiter, contrôler et valider un bulletin de paie
- Utiliser les outils informatiques de la gestion de paie
- Réaliser un bulletin de paie en maîtrisant les conditions d'application des rubriques de la paie

Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

- Maîtriser l'utilisation d'un tableur pour traiter les données de la paie (sensibilisation aux écritures comptables relatives à la paie)
- Utiliser les procédures de la télé déclaration et contrôler les informations transmises
- Connaître le droit du travail en matière de bilan social

MODULE 1

MODULE 2

Stage en entreprise : 5 semaines de stage seront réalisées en entreprise.

Durée de la formation et modalités d'organisation

Durée totale de la formation : 811 heures (23 semaines)

- 630 heures en présentiel en centre de formation (18 semaines)
- 175 heures de stage en entreprise (5 semaines)

Examens prévus sur une durée de 6h.

La formation est organisée en continu. Tests de positionnement prévus en amont de l'entrée en formation.

Les horaires journaliers : Du lundi au vendredi : 09h-12h30 / 13h30-17h

Durée de l'action de formation

CCP 1
• 378 heures

CCP 2
• 252 heures

Lieu de la formation :

- AFIB 2 - IFPA
Parc Château Rouquey – Immeuble Space II
14 rue Euler – 33700 Mérignac
Tel : 05.57.59.85.30
Mail : contact@ifpa-ecole.com
Notre site internet : www.ifpa.pro



AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

Accueil des personnes en situation de handicap

La prise en compte du handicap

Contact handicap : Justine RAVAUD – RRH groupe AFIB

Structure adaptée

- Place de parking dédiée
- Salle de cours et commodités au rez-de-chaussée

Notre démarche d'inclusion

Contactez-nous avant le début de votre formation pour que nous puissions vous orienter efficacement et vous accueillir dans les meilleures conditions.

L'accès à nos locaux et le poste de travail seront aménagés en fonction de vos besoins en compensation.

Nous faisons appel, si nécessaire, à des traducteurs en langage des signes.

Nous travaillons avec des organismes spécialisés dans l'accompagnement du handicap afin de faciliter votre formation.

Notre parking dispose d'un emplacement réservé ainsi que d'une rampe d'accès au bâtiment.

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II
14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com
S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C

Définition de l'emploi type et des conditions d'exercice (rubrique RNCP)

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télé déclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

Secteurs d'activité et types d'emplois accessibles par le détenteur du titre (rubrique RNCP)

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement :

- Tous les secteurs d'activité sont concernés.

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

Suite à l'obtention du titre professionnel Gestionnaire de Paie niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau 6 (Bac+3).

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
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

Supports pédagogiques

- Paperboard
- Tableau blanc
- Rétroprojecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur par apprenant) avec connexion internet
- Supports papier de cours et d'exercices remis par le formateur

Formateurs intervenants et qualité des formateurs

Yolène BOUTIN, formatrice référente, formatrice en gestion de paie et suivi du dossier social de l'entreprise.

Vincent DELALANDE, formateur professionnel d'adultes et coordinateur pédagogique, intervient sur la TRE, présentation DP et passage du Titre.

Karine ESCROUZAILLES, formatrice bureautique, intervient sur la partie bureautique notamment EXCEL.

Evaluation de la formation

L'évaluation formative en cours de formation

Deux Evaluations en Cours de Formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'activité 1 du REAC « Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation en fin de formation concernant l'activité 2 du REAC « Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse », 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 :

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

L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC GP)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie. L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au Titre Professionnel GP. 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) De l'épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- b) Du Dossier Professionnel du candidat
- c) Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
- d) D'un entretien final avec le jury

L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Un bilan intermédiaire individuel est réalisé à mi-parcours lors d'un entretien avec le chargé de formation.

Des questionnaires de satisfaction sont transmis aux apprenants pour évaluer leur satisfaction à chaque fin de formation, 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.

A l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.

AFIB2 - IFPA

Parc Château Rouquey - Immeuble SPACE II

14 rue Euler 33700 MÉRIGNAC

☎ 05 57 59 85 30 📠 05 57 92 22 01 - ✉ contact@ifpa-ecole.com

S.A.R.L. au capital de 7 622,45 €uros - R.C.S. B 384 369 369 00010

Agrément : 72330402333 - CODE APE 804 C