



PROGRAMME DE FORMATION

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

DE NIVEAU 5

Enregistré au Répertoire National des Certifications

Professionnelles – RNCP

Identifiant CPF 2439

RNCP 37948

*Code NSF : 315t Etablissement de la paie,
recrutement du personnel et relations sociales*

Forma code : 32688 Traitement paie

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-12-2028

*Certificateur Ministère du Travail de l'emploi et
de l'insertion*



Activités visées¹

Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie.

Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Le gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier. Le respect des temps de travail sur écran constitue un point d'attention.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes 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 tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. Les informations en matière de paie sont généralement sensibles.



LES COMPETENCES ATTESTEES ²

1. 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

2. 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



LE PROGRAMME

La formation se compose **de 2 Activités types** complétées par une période en entreprise

Les durées inscrites sont à titre indicatif. La formation étant dans l'individualisation, les durées peuvent varier en fonction des apprenants.

- *Concernant la formation en FOAD (formation ouverte et à distance), celle-ci est organisée de façon asynchrone via une plateforme nommée « TEACH UP »*
- *Sa méthode pédagogique est dans l'individualisation, une plateforme téléphonique est accessible avec les formateurs du lundi au vendredi de 8h à 18 h des points réguliers sont effectués par téléphone mail ou en Visio.*
- *La durée et le programme sont identiques à la formation en présentiel*
- *Exception faite pour les ateliers organisés en présentiel et l'utilisation de logiciels spécifiques ceux-ci pourront être appréhender lors de la période en entreprise.*



ACTIVITE DE TYPE 1

RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

COURS THEORIQUES SUR LES MODULES SUIVANTS

DUREE 166 H ENVIRON 5 SEMAINES

(Les durées sont données à titre indicatif la formation étant dans l'individualisation les durées peuvent varier en fonction de l'apprenant)

1	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute Calcul du montant total que reçoit un employé avant toute déduction ou retenue Les différentes cotisations de sécurité sociale Les déductions d'assurance maladie Cotisation retraite Et autres retenues Le salaire de base Les primes, les avantages, les commissions etc...	70h
2	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie Identification des Cotisations Sociales Applicables : Recueil des informations employés Application des taux de cotisation Calcul des montants à payer Vérification des plafonds et des exonérations Gestion des avantages sociaux Vérification des données	56h
3	Traiter les informations impactant la rémunération nette Identification des éléments de rémunération Calcul des cotisations sociales obligatoires Déductions fiscales Déductions volontaires Calculs des avantages imposables etc..	40h
	Total	166h



APPLICATIONS PAR DES MISES EN APPLICATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

DUREE 203 H environ 5 semaines et demie

(Les durées sont données à titre indicatif la formation étant dans l'individualisation les durées peuvent varier en fonction de l'apprenant)

1	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute Exercice sous forme d'établissement de bulletin de paie sous tableur Des calculs des cotisations sociales Calculs de montant des cotisations sociales pour chaque catégories et détermination de la rémunération brute Calcul du montant des cotisations sociales pour chaque catégories le salaire brut total Calcul des exonérations fiscales Calcul et intégration des avantages en nature	65h
2	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie Exercice sur la mise à jour des taux Exercice sur la compréhension des éléments de la rémunération qui entre dans le calcul des cotisations sociales, salaire de base, primes avantages en nature etc. Vérification des plafonds imposés par la législation Gérer des heures supplémentaires, complémentaires et sa prise en compte dans la rémunération	65h
3	Exercices sur les cotisations sociales obligatoires Exercices sur les déductions fiscales Exercices sur les avantages en natures imposables Exercices sur les bonus et primes Calcul de salaire net en prenant en compte différentes variables	63h
	Total	193h



ACTIVITE TYPE 2

RNCP37948BC02 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

COURS THEORIQUES SUR LES MODULES SUIVANTS :

Durée 166h environ 5 semaines

(Les durées sont données à titre indicatif la formation étant dans l'individualisation les durées peuvent varier en fonction de l'apprenant)

1	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail qui peuvent avoir Un impact significatif sur la vie professionnelle et personnelle entre autres Les Congés payés : Les Heures supplémentaires Les Jours fériés Le Télé travail, arrêts maladie, événements familiaux Formation professionnelle etc...	71H
2	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ Etude sur les points suivants : démission, licenciement, fin de contrat, La gestion du préavis Les documents de fin de contrat certificat de travail attestation pôle emploi Indemnités de départ, modalités de calcul Le solde de tout compte (salaire, congés payés primes etc.) L'assurance chômage Le transfert de dossier	60H
3	Contrôler les données issues du traitement de la paie Apprendre à bien vérifier les variables, les éléments calculés, conformité des paiements, le contrôle de saisie tels que les embauches, les primes, les sorties Contrôle de la gestion du temps et des absences Contrôle de la conformité des paiements en fonction des règles légales et contractuelles Contrôle de la cohérence des données	35H
	TOTAL	166h



APPLICATIONS PAR DES MISES EN APPLICATION CONTEXTUALISEES EVALUEES

DUREE 175 h 5 SEMAINES ENVIRON

(Les durées sont données à titre indicatif la formation étant dans l'individualisation les durées peuvent varier en fonction de l'apprenant)

1	Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail Exercices sur la gestion du temps Exercices sur les heures supplémentaires Exercices sur la flexibilité du temps du travail Exercices sur la gestion des réunions Exercices sur la gestion des événements professionnels	65H
2	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ Mise en situation sur les procédures de départ Exercices sur la documentation légale Exercices sur les délais de préavis Exercices sur la communication interne Exercices sur les prestations de départ Exercices sur les entretiens de départ Exercices sur la capacité à gérer les aspects juridiques et sociaux liés aux départs d'employés.	55h
3	Contrôler les données issues du traitement de la paie Exercices sur la vérification de données En identifiant les éléments clés que le salaire brut, les déductions, les avantages en nature. Mise en situation sur la conformité légale en tenant compte des exigences légales relatives aux cotisations sociales, aux taxes et aux avantages sociaux Décrire les étapes du processus de contrôle interne pour garantir l'intégralité des données de paie. Exercices sur la gestion des modifications notamment en cas d'erreurs Traitement de la réclamation procédure de correction et documentation de l'erreur	55h
TOTAL		175h



STAGE EN ENTREPRISE 4 SEMAINES 140 H

Notre centre de formation active son réseau d'entreprise afin de vous aider à trouver un stage qui vous sera le mieux adapté possible.

La recherche d'un stage en entreprise reste à la responsabilité du stagiaire en formation.

Modalités pédagogiques

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

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

Méthode pédagogique

La formation est dispensée par des intervenants professionnels issus du monde de l'entreprise.

Nos formations sont dispensées dans l'individualisation.



- L'apprenant en présentiel travaille en autonomie sur des supports élaborés et sélectionnés par le centre de formation et en accompagnement avec les formateurs du centre.
- L'apprenant avance à son rythme.
- L'apprenant en distanciel avance à son rythme et organise sa journée de travail la formation se déroule de façon asynchrone, il n'y a pas de classe virtuelle
- Le parcours de formation peut être revu et adapté afin de répondre au mieux aux besoins de chacun.
- Des ateliers en petits groupes peuvent être organisés si l'apprenant rencontre une difficulté particulière lors de son parcours de formation (en présentiel uniquement)
- L'apprenant en distanciel peut prendre rendez vous à tout moment avec le formateur afin de bénéficier d'une session de soutien en Visio ou par téléphone si besoin.
- Des points réguliers en face à face ou par téléphone permettront de réajuster la formation si besoin
- Tout au long de la formation, différents travaux sous forme d'exercices, mises en situation, études de cas, QCM, seront à restituer pour correction.
- La formation étant dans l'individualisation il est possible que votre formateur donne aux apprenants d'un même parcours de formation, des travaux de charges et de difficultés différents, en fonction de l'avancée de chacun.
- Il est à rappeler que la formation demande un investissement personnel. Le stagiaire doit montrer un certain intérêt et doit également faire preuve d'initiative et d'autonomie



Moyens techniques

- Un ordinateur par stagiaire équipé du pack office 2023 et logiciels spécifiques à la gestion de la (pour les formations en présentiel uniquement)
- Les apprenants en distanciel doivent d'un ordinateur avec le pack office et une connexion internet.
- Les logiciels professionnels sont : CIEL ET SAGE PAYE COMPTA GESTION en présentiel un uniquement.
- Les apprenants en distanciel pourront travailler sur des logiciels spécifiques pendant la période de stage en entreprise.
- Les épreuves s'effectuent uniquement sur le logiciel du pack office
- Les supports de cours sont fournis par le centre de formation
- Des ouvrages complémentaires à la charge du stagiaire peuvent être à prévoir si le stagiaire en éprouve la nécessité.
- Un écran géant
- Des brochures spécialisées sont à disposition pour consultation uniquement dans l'enceinte de l'organisme de formation

Les formateurs

Mme Marie Isabelle KOVCIC (20 années d'expérience dans la formation professionnelle)

-Bureautique, comptabilité, gestion, paye ressources humaines

Alexandra KOVCIC (8 années d'expérience)

-Bureautique, Assistanat de direction, secrétariat général, Secrétariat appliqué aux structures médicales, Marketing, Management

M KOVCIC KEVIN (9 années d'expérience)

-bureautique, comptabilité.

Les examens visant l'obtention du titre professionnel ont lieu dans nos locaux au 20 rue Verdi
06000 NICE



Nature de la certification validation

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE DE NIVEAU 5

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.

L'examen est validé dans nos locaux 20 Rue Verdi 06000 NICE De niveau 5 L'ensemble des modules permet d'accéder au titre professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE

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

Actions à évaluer

Elles se composent de trois parties

- Une épreuve de synthèse.
- Un questionnement à partir d'une annexe au D.P (dossier professionnel).
- Un entretien final.

Mise en situation professionnelle

Mise en situation professionnelle : 04 h 15 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).

L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.



Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 30 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min)
- sur une ou plusieurs compétences (20 min)

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 05 h 05 min

L'entretien technique

D'une durée de 00 h 15 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps

Sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min) sur une ou plusieurs compétences (10 min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 30 min

Pour cet entretien, le jury doit disposer :

Des résultats à l'épreuve de synthèse

Du dossier de synthèse de pratique professionnelle décrivant la pratique professionnelle acquise par la voie de la formation ou de l'expérience et éventuellement des éléments de preuves apportés en annexe à ce dossier.

Et pour les seuls candidats relevant d'un parcours continu de formation, les résultats aux évaluations passées en cours de formation et correspondants

À l'objectif décrit dans le référentiel de certification. (Livret stagiaire).

L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'Emploi et des comportements professionnels induits.



Notre centre de formation possède l'agrément pour l'organisation des sessions d'examen au titre professionnel. Dont le certificateur est le Ministère du travail de l'emploi et de la solidarité, A ce titre, les épreuves s'effectuent sur le plateau technique de notre centre de formation au 20 rue verdi 06000 Nice.

Conditions d'accès

Cette formation peut accueillir tout public de statut et d'Age différents.

Demandeurs d'emploi.

Dans le cadre d'une reconversion professionnelle avec transition pro

Particuliers en financement CPF via Mon Compte Formation.

Personnes en situation de handicap : la formation est proposée en distanciel, elle comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences à distance avec des supports de cours, exercices envoyés par mail, Visio conférence réponses aux questions également par téléphone SMS Skype suivi régulier et fréquent du stagiaire. Plateforme téléphonique de 8h30 à 16h30.

Possibilités de financement

Demandeurs d'emploi

Dans le cadre de l'AIF (aide individuelle à la formation

Dans le cadre du CSP (contrat de sécurisation professionnelle)

Salariés

Dans le cadre du CPF (compte personnel de formation).

Dans le cadre d'une reconversion avec transition pro

Plan de formation de l'entreprise.

Personnes en situation de handicap

Possibilité de financement par l'AGEFIH



Modalités de recrutement et d'admission

Niveau d'entrée :

Niveau BAC ou équivalent

Prérequis

Bonne connaissance des chiffres, bonne motivation, sérieux, capacités relationnelles, autonomie et rigueur.

Sélection et inscription

Entretien individuel avec le stagiaire et la responsable pédagogique

Entretien de motivation, questionnaire d'évaluation, tests de connaissance en gestion de la paie et calculs, tests de culture générale.

Délais d'inscription : nous consulter

Indicateurs de performance 2023

Taux de réussite totale au titre professionnel	57%
Taux de réussite partielle au titre professionnel	21%
Taux de présentation	100%
Taux de retour à l'emploi	78%

Moyenne taux de satisfaction stagiaires

L'organisation	4.3/5
La formation	4.3/5
Les formateurs	4.5/5
Moyenne générale	4.4/5



Durée et tarifs

Durée prévisionnelle

700 h en centre de formation

140 h en entreprise

Durée totale 840 h (6 mois)

Prochaine session du 26 février 2024 au 27 septembre 2024

Et du 07 octobre 2024 au 09 avril 2024

Tarif : 3750€ net de taxes frais d'examen inclus

Pour toute autre prise en charge (nous consulter)

Renseignements et inscriptions

20 Rue VERDI 06000 NICE – Résidence le Verdi-Gounod Contacts :

Marie Isabelle Kovcic

20 RUE VERDI 06000 NICE

Courriel : fraserformation06000@gmail.com

TEL 09.51.75.31.61

Mobile 06.08.77.96.47-www.fraser-formation.com

Permanence téléphonique du lundi au vendredi de 8h à 17 h

Parking Mozart à proximité-

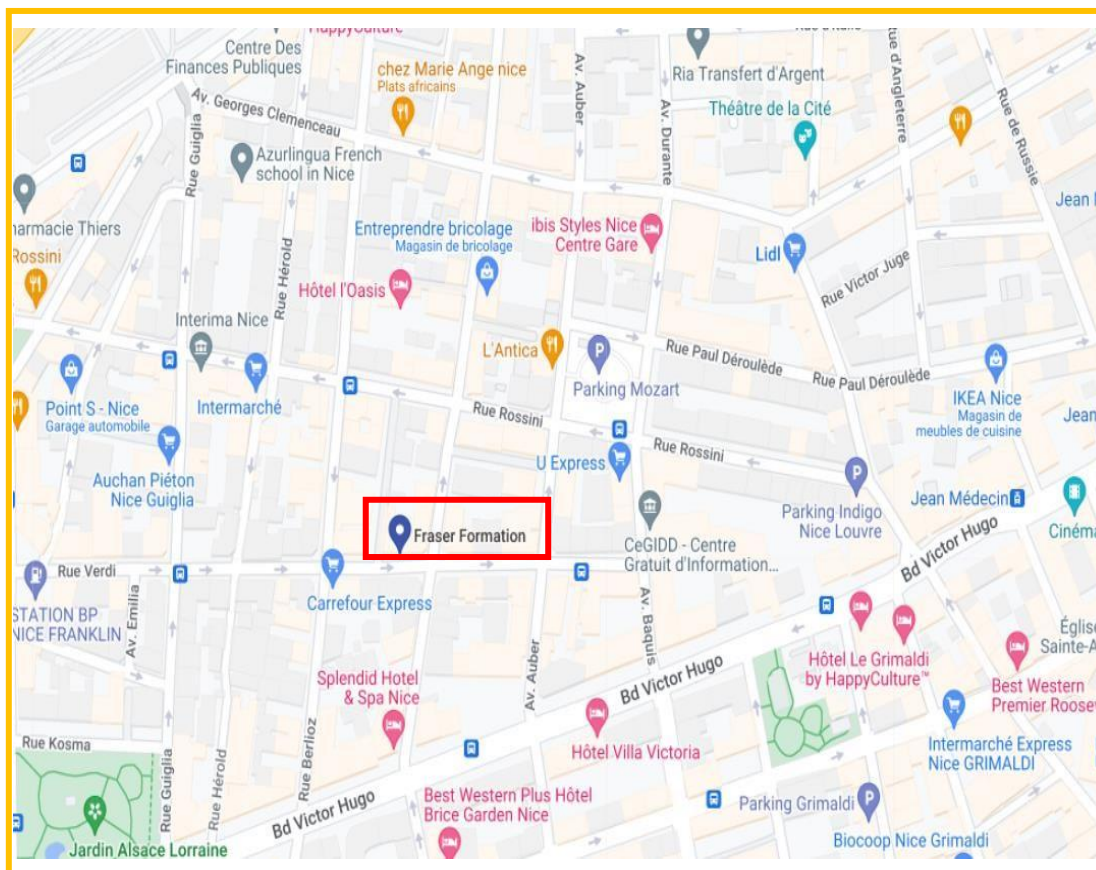
GARE SNCF Centrale Thiers à 700m

*Tramway Alsace Lorraine/Victor Hugo à
proximité. Bus à proximité*

*Restaurants-libre services pharmacie à
proximité*



FRASER FORMATION



Fraser Formation
20 rue Verdi 06000 Nice
Siret 47916524300029