

Programme de Formation  
**Titre Professionnel Gestionnaire de paie**  
**TITRE CERTIFIE NIVEAU III**  
**Éligible CPF FICHE RNCP37948**

## OBJECTIF DE LA FORMATION

A l'issue du stage la personne acquiert les bases essentielles pour développer ses propres capacités de réflexion et d'analyse, avoir une vision d'ensemble de la paie en rapport avec son projet professionnel. Le gestionnaire de paie est le spécialiste du bulletin de salaire dans l'entreprise. Pour élaborer les fiches de paie, il rassemble, analyse et traite les informations et éléments relatifs à chaque salarié de l'entreprise à l'aide du logiciel Ciel paie.

## PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise,  
La connaissance des fondamentaux d'administration d'entreprise est souhaitable.  
Niveau VI souhaité.

*Éligible au contrat de  
professionnalisation et  
d'apprentissage*

Saint-Quentin-En-Yvelines

RER C, ou Paris Montparnasse ou Paris La Défense jusqu'à la gare de Saint Quentin-en-Yvelines  
Bus 415 arrêt « Chambre de Commerce et d'Industrie »  
Ou depuis la gare de Trappes : Bus 415, arrêt « Chambre des Commerces et d'Industrie » ou à pied (10 min)

% de réussite en 2022  
pour le titre complet



**78 %**

## SANCTION/DEBOUCHES

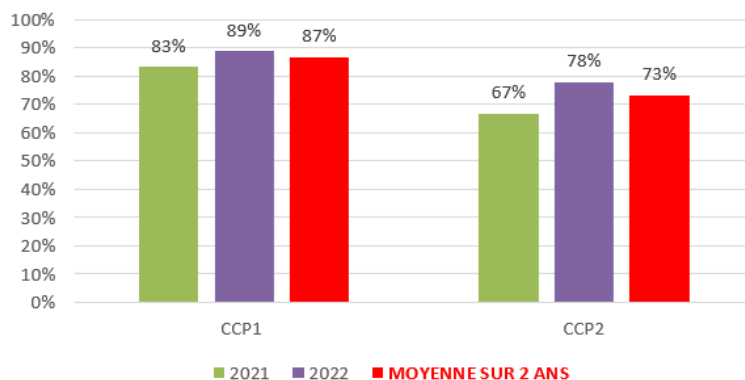
Obtenir le titre professionnel Gestionnaire de paie (niveau III) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

**Débouchés professionnels :** Gestionnaire de paie, Technicien de paie, Agent de paie, Comptable spécialisé paie, Collaborateur paie, Gestionnaire de paie et administration du personnel, Assistant paie, Comptable service paie, Technicien des services comptables Technicien des services administratifs

**Poursuites d'études :** Licence professionnelle gestion de la paie et administration du personnel

Diplôme de comptabilité et de gestion (DCG)

TAUX DE REUSSITE PAR CCP  
GESTIONNAIRE DE PAIE



## DUREE

Cours théoriques :	650h
Stage pratique :	280h

## CALENDRIER

Sessions :  
De février à septembre  
De Septembre à Avril

## LIEU

12 Avenue des Pres  
78180 Montigny Le Bretonneux

## COÛT

**4 200€ à 12 900€ TTC suivant votre situation**  
**Non soumis à TVA**  
**(hors droits d'inscription aux examens de 90 euros € TTC)**

## METHODES ET AUXILIAIRES PEDAGOGIQUES

Un apport des connaissances est réalisé sous forme de cours magistraux avec l'appui des livres des professionnels (Francis Lefebvre, La revue fiduciaire) et une actualisation des données financières par Internet ; puis la personne est mise en situation et aborde les divers aspects des cas d'entreprise, avec application sur informatique : divers logiciels seront utilisés selon les modules : *Ciel Paye, Word, Excel*.

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### 1. Bloc de compétence n°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
- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail.
  - Les sources du Droit Social
  - Les aspects individuels du Droit du travail
  - Le recrutement
  - La formation du contrat travail
  - L'évolution du contrat de travail
  - Rupture du contrat de travail
  - La participation ; l'intéressement

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

Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

- La représentation collective : IRP ; Syndicat
- La protection sociale
- Contrôle et contentieux sociale.

## 2. Bloc de compétence n°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 salaire et les avantages en nature.
- Les saisies sur salaire
- Les cotisations, les tranches, la régularisation du plafond de sécurité sociale.
- Les congés
- La maladie, la maternité et les accidents de travail (IJSS, maintien de salaire)
- Les différentes taxes assises sur les salaires (Formation, Apprentissage...)
- La fin du contrat de travail et les obligations, Apprentissage.
- Contrats aidés : Professionnalisation, zone obligatoire, formules...

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

- Compléter ou contrôler un tableau de régularisation des charges ; plafonds, tranches
- Contrôler un état préparatoire des déclarations sociales
- Rendre compte dans une note des traitements effectués

## 3. Les Logiciels

### TEXTEUR,

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| - Saisie         | - Copies      |
| - Enregistrement | - Corrections |
| - Déplacements   | - Recherches  |
| - Remplacements  | - Tableau     |
- Mise en page (*marges, tabulation, choix de polices de caractères, bordure, en-tête et pied de page*)
  - *Publipostage*

### TABLEUR,

- Mise en forme, Saisie, Recopie, Déplacement, Tri, Correction
- Insertion (lignes, colonnes), Suppression
- Utilisation des fonctions de base de calculs (à manipuler avec des références absolues et/ou relatives) à traiter dans des situations simples (arithmétiques et fonctions associées, logique, statistiques traitées dans des situations simples)
- Utilisation de fonctions conditionnelles et complexes
- Réalisation de graphiques
- Tableau et graphiques croisés dynamiques
- Edition (modèle avec quadrillage et numéro des lignes et des colonnes, formules, jeu d'essai avec gestion de la mise en page).

## Comment se passe l'examen du Titre ? Quelles sont les dates clés ?

### Dates d'examen

L'examen qui permet l'**obtention du titre** a lieu chaque année **2 fois par an**.  
**Fin Septembre et fin Avril.**

L'**inscription** au passage des épreuves est effectuée par l'organisme de formation via une fiche d'inscription qui vous sera remis par CEDEFI LIDEC en début de formation.

### Passage d'examen

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury par

- Une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session, éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- Un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat.
- Les résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

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.