



## Plan de Formation

### Titre Professionnel Gestionnaire de paie

Titre certifié niveau 5 – Certificateur : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion

**Numéro fiche RNCP37948 (Enregistrement RNCP le 22/08/2023)**

#### 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, dans le respect des règles juridiques, elle 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. Elle établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels.

Fiche RNCP sur France compétences :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

#### PUBLIC

Personne ayant une expérience professionnelle significative en entreprise,

La connaissance des fondamentaux d'administration d'entreprise est souhaitable.  
Niveau VI souhaité.

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

*Eligible 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)

#### SANCTION/DEBOUCHES

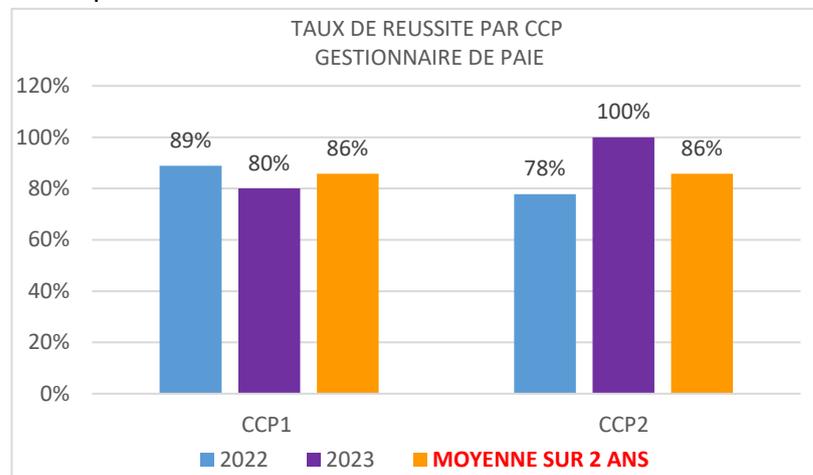
Obtenir le titre professionnel Assistant ressources humaines (niveau III) enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

##### Débouchés professionnels :

- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Chargé de la paie
- Responsable Paie, Social

##### Poursuites d'études :

Licence professionnelle Métiers de la Gestion des ressources humaines



**DUREE**

Cours théoriques :	652,50h
Stage pratique :	210h

**LIEU**

12 Avenue des Pres  
78180 Montigny Le Bretonneux

**CALENDRIER**

**En présentiel :**  
De Février à Septembre  
De Septembre à Avril

**COÛT**

**Présentiel de 4 800€ à 14 900€ TTC  
suivant votre situation**

**Distanciel de 800€ à 2 400€ 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 : *Word, Excel*.

**PROGRAMME DE LA FORMATION****1. Bloc de compétence n°1****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

**2. Bloc de compétence n°2****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

**3. Les Logiciels**



**TEXTEUR, FONCTIONS DE BASE**

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

**TABLEUR, FONCTIONS DE BASE**

- 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)
- Réalisation de graphiques simples, Enregistrement
- 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 ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES ?**

### **Quelles sont les dates clés ?**

#### **Dates d'examen**

L'examen qui permet l'**obtention du titre GESTIONNAIRE DE PAIE** 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.