

TP Gestionnaire de Paie - TP GP

Public visé et Pré requis de la formation : Être âgé de 18 ans minimumÊtre en mesure de justifier d'un niveau de connaissances équivalent au BAC (niveau 4)Avoir des aptitudes en bureautique (Word, Excel)Avoir des compétences rédactionnelles et une aisance oraleFournir un dossier de candidature + entretien / test de sélection

Durée: 65 jours Heures: 455 h

Nombre maximum de places par session : 12

Délai d'accès à la formation : Accès sur demande par mail, téléphone, en présentiel ou directement via espace

CPFDélai en fonction du démarrage de session 3 mois maximum.

Prix: 6759 € / pers. **Code CPF**: 37948

Désignation CPF: TP - Gestionnaire de paie

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite : Établissement ouvert aux personnes en situation de handicap sauf restriction liée à l'inhabilité et/ou contre indication médicale.Pour plus d'informations, contactez notre référent handicap :

sgp-formation@groupesgp.fr

Actions de formation par apprentissage, au sens de l'article L. 6211-2

OBJECTIFS

À l'issue du parcours, l'apprenant est capable de :Réaliser la paie dans le respect du droit social et de la convention. Fiabiliser les EVP, contrôler les bulletins et éditer les déclarations (DSN). Conseiller sur les règles de paie courantes.

MATERIEL

Ordinateur ou tablette + tableur, micro/caméra, connexion stable.

DÉOUCHÉS

Gestionnaires de paieFormation supérieure au niveau 5 dans le domaine de la paie Taux de réussite national de 79%3865 certifiés en 2022Taux de réussite interne : NC

ÉQUIVALENCES

Diplôme de niveau 5 (BAC+2) reconnu par l'état au registre RNCP.

SPÉCIALITÉ

Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

VALIDATION

Modalités d'examen :Épreuve pratique : Mise en situations professionnelles Épreuve orale : présentation du projet et justification des choix techniques et graphiques.Certification : Délivrance du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie après validation de l'ensemble des blocs de compétences. Intitulé du titre professionnel : Gestionnaire de paie Sigle du titre professionnel : GP

Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019)

Code(s) NSF: 315t - Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales

Code (s) ROME: M1203, M1501 Formacode: 32663, 32688, 33031 Date de l'arrêté: 04/07/2023

Date de parution au JO de l'arrêté : 21/07/2023

Date d'effet de l'arrêté : 29/12/2023

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

LMSsimulateur paie (ou cas tableur)bibliothèque de casclasses virtuelles d'exercices

QUALIFICATION DE L'INTERVENANT

plus de 3 ans en production de paie / cabinet / service paie.Compétences pédagogiques prouvées : FPA ou expérience d'animation (présentiel + FOAD), veille à jour.

ÉVALUATION

Bloc 1 : Mise en situation professionnelle : 02 h 15 minLe candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (2 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 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 Bloc 2 : Mise en situation professionnelle : 02 h 15 minLe candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (2 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, documents acquis en formation.Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travailEntretien technique : 00 h 15 minEntretien 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

Contenu pédagogique

Formation découpée en 2 blocs de compétences individuellement disponible sur l'espace CPF ou par autres financements. BC01 - RNCP37948BC01 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise Module 1 -Environnement juridique & conventionnel

- Objectif : sécuriser les bases paie.
- Séquences : contrat de travail ; durée/absences ; éléments conventionnels.
- Activités : quiz cas pratiques ; fiche de veille sociale.

Module 2 — Cycle de paie & EVP

- Objectif: organiser la collecte et fiabiliser les variables.
- Séquences : calendrier paie ; processus de collecte ; contrôles d'entrée.
- Activités : tableau EVP (modèle) ; check-list de complétude.

BC02 - RNCP37948BC02 Réaliser et contrôler la paie Module 3 - Calcul du brut

- Objectif : calculer le brut conforme.
- Séquences : salaire de base ; primes/indemnités ; heures sup/compl.
 Activités : cas chiffrés (tableur) ; vérification croisée.

Module 4 — Cotisations, net et spécificités

- Objectif : déterminer cotisations & net imposable.
- Séquences : bases/ta ux ; allègements ; IJSS/prévoyance/régularisations.
- Activités : bulletin "piégé" à corriger ; feuilles de calcul automatisées.

Module 5 — DSN & post-paie

- Obiectif : fiabiliser les déclarations et les éditions.
- Séquences : DSN événement/mensuelle ; journaux & états ; clôtures.
- Activités : contrôle d'un fichier DSN (lecture) ; check-list de fin de paie.

Module 6 — Contrôles & audit de paie

- Objectif : prévenir les erreurs et documenter les contrôles.
- Séquences : rapprochements (temps/paie) ; écarts ; plan d'action.
- Activités : mini-audit d'un dossier ; rapport de contrôle (modèle).