TP Gestionnaire de Paie – TP GP

Public visé et Pré requis de la formation : Être âgé de 18 ans minimum Être 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 orale Fournir 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 CPF Délai 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

Débouchés professionnels : Exercer en tant que gestionnaires de paie Suite de parcours : Responsable paie et administration des ressources humaines RNCP35202 : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35202/ Taux de réussite national de 79% 3865 certifiés en 2022 Taux de réussite interne : NC

ÉQUIVALENCES

Formation découpée en 2 blocs de compétences disponibles aux financements et évaluables individuellement. Chaque bloc peut être obtenu hors du parcours complet. Diplôme de niveau 5 (BAC+2) reconnu par l'état au registre RNCP équivalent à : – Titre professionnel Gestionnaire comptable et fiscal (RNCP 37949) : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37949/

SPÉCIALITÉ

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

VALIDATION

Délivrance du TP GP (RNCP37948) 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 Certificateur du TP : Ministère du travail

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

LMS simulateur paie (ou cas tableur) bibliothèque de cas classes 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

BC01 – RNCP37948BC01 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l’entreprise Mise en situation professionnelle : 02 h 15 min Le 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 BC02 – RNCP37948BC02 Réaliser et contrôler la paie Mise en situation professionnelle : 02 h 15 min Le 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 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 Certification : Délivrance du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie après validation de l’ensemble des blocs de compétences.

Contenu pédagogique

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

- Objectif : 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).