

PLAQUETTE DE FORMATION TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE



SE FORMER EN PAIE

RNCP NIVEAU V, Bac +2

Date de MAJ : 29/07/2024
CFA-OF SE FORME EN PAIE
34 rue Jules Verne 44700 ORVAULT
Téléphone : 02 85 52 42 03
Mail : contact@seformerenpaie.fr
Siren : 912 856 994 – APE : 8559 B
Site: www.seformerenpaie.fr



SE FORMER EN PAIE

Durée

10 Mois en alternance en présentiel

Pour qui ?

Tout publique :

- ✓ Demandeur d'emploi de plus de 30 ans et plus
- ✓ Jeune de moins de 30 ans pour l'apprentissage
- ✓ Personne en situation de handicap

Rythme en Alternance

1 semaine en formation sauf les 2 premiers mois, il y'aura 2 semaines en formation

TARIF

Sur demande de devis à l'adresse mail :

contact@seformerenpaie.fr

PRE-REQUIS

- Niveau excel débutant
- Une connexion internet
- Un ordinateur muni du pack Office et d'une webcam

OBJECTIFS

CCP 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

CCP 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

DIPLÔME VISÉ

- Titre professionnel : Gestionnaire de Paie Niveau V, Bac +2
N° RNCP : 37948
- Possibilité de valider un seul bloc de compétences (CCP1 ou CCP2)

- CCP 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- CCP 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

PROGRAMME

La formation se décompose en 12 ateliers d'enseignement (AE) :

- ❖ **AE 0** : Intégrer la formation
- ❖ **AE 1** : Calculer un bulletin de paie de base (CCP2)
- ❖ **AE 2** : Calculer le prélèvement à la source (CCP1-CCP2)
- ❖ **AE 3** : Réaliser les formalités d'embauche (CCP1)
- ❖ **AE 4** : Réaliser une veille légale et conventionnelle (CCP1)
- ❖ **AE 5** : Identifier les règles liées au temps de travail (CCP1)
- ❖ **AE 6** : Calculer un bulletin de paie avec éléments variables (CCP2)
- ❖ **AE 7** : Calculer un taux de PAS particulier (CCP2)
- ❖ **AE 8** : Calculer une paie particulière (CCP2)
- ❖ **AE 9** : Calculer un bulletin de paie de sortie salarié (CCP1 – CCP2)
- ❖ **AE 10** : Eléments post paie (CCP1 – CCP2)
- ❖ **AE 11** : Identifier les règles liées aux IRP (CCP1)
- ❖ **AE 12** : Révision et employabilité (CCP1 – CCP2)

**Télécharger le programme détaillé sur notre site internet*



SE FORMER EN PAIE

COMPETENCES VISÉES

CCP 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.

CCP 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.

MODALITÉS DE LA FORMATION

- Sur Nantes : en présentiel en centre et en blended e-learning
- Local avec projecteur sur une télévision, accès wifi, support pdf, exercices corrigés
- Ordinateur
- Accès gratuit au logiciel Silae

MODALITÉS D'ÉVALUATION

La formation comporte deux niveaux d'évaluation :

- ✓ Une évaluation par AE
- ✓ L'évaluation prévu dans le référentiel d'évaluation du RNCP
- Une évaluation en cours de formation
- Un examen en fin de formation (cas pratique et oral)

ADMISSION

Test d'admission (culture générale, orthographe rh/paie, psychotechnique, mathématique, word, personnalité, excel)

FINANCEMENT

- ✓ AGEFIPH
- ✓ OPCO

MODALITÉS D'ACCES

Date de la rentrée

Les chiffres 2023-2024

100% Taux de réussite au titre

87% Taux de satisfaction

50% Taux de retour à l'emploi en paie

100% Taux de recommandation