

GESTIONNAIRE DE PAIE - ALTERNANCE

Titre du Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion
Publication au JO le 30/07/2020, dates de validité de l'enregistrement du 05/11/2025 au 05/11/2027

Certification de niveau 5 (Bac + 2) inscrite au RNCP 37948

✓ Objectifs

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

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

👤 Public

Public en alternance : 16-29 ans (apprentissage) et demandeurs d'emploi de 26 ans et + (professionnalisation)
Profil : Bac à Bac +2, avec aménagements possibles pour les personnes en situation de handicap
Dérogations possibles après 30 ans (reconversion, handicap, sportifs/artistes de haut niveau, création/reprise d'entreprise)

⌚ Modalités et délais d'accès

Savoir-être professionnel, capacité d'adaptation au rythme alterné et maîtrise des outils bureautiques.
Admission sur entretien et tests de positionnement.
Délais d'accès variables selon la prise de rendez-vous.

🕒 Durée - Dates de la prochaine rentrée

- En contrat de professionnalisation ou en apprentissage sur environ 12 mois
- Rythme de 2 à 3 jours en centre de formation par semaine et 3 à 2 jours en entreprise + périodes à temps plein en entreprise
- En centre -> horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30,
- Prochaine rentrée : du 20 janvier 2027 au 29 février 2028.

€ Financements

Dans le cadre d'un contrat en alternance, la formation est entièrement financée par l'OPCO
L'alternant est salarié et perçoit une rémunération selon son âge et son année de contrat
Aucun frais n'est à sa charge, avec un accompagnement possible pour les personnes en situation de handicap

⚙️ Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

- Salles équipées d'écrans interactifs et d'un accès internet
- Ordinateurs portables fournis avec suite bureautique et logiciels métiers
- Plateforme pédagogique en ligne avec cours et ressources
- Référent pédagogique dédié pour le suivi des stagiaires
- Équipe de formateurs expérimentés

📋 Evaluation de la formation

Tout au long de la formation, des exercices évaluent les acquis
En fin de parcours, un examen blanc reproduit les conditions de l'épreuve écrite finale
La certification se déroule en deux étapes : une épreuve écrite et un entretien avec un jury

PROGRAMME DE LA FORMATION

- Fondamentaux du bulletin de paie
- Règles de paie et exercices
- Paie informatisée
- Droit social
- Retraites et Mutuelle
- L'entreprise et son environnement
- Communication
- Contrôle Gestion sociale et tableau de bord

- Gestion administrative du personnel
- Contrôle et obligations
- Pratiques numériques en entreprise et Intelligence Artificielle
- Construire sa carrière
- Journées de rentrée et bilan
- Examen blanc et correction