

GESTIONNAIRE DE PAIE

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

Demandeurs d'emploi ou salariés, en reconversion ou voulant perfectionner leurs compétences - Profil : BAC à Bac +2

Les personnes en situation de handicap ont la possibilité de demander un aménagement de leur formation et/ou de l'examen de certification.

⌚ Modalités et délais d'accès

A temps plein : 3.5 mois de formation en centre, à raison de 7 heures par jour (horaires : 08h30 à 12h30 et 13h30 à 16h30), soit **504 heures** suivie de **1 à 2 mois** de stage en entreprise (**en fonction du financeur**)

➔ **Prochaine Rentrée : Du 20 janvier 2027 au 30 avril 2027 en centre de formation**

Stage en entreprise du 03 mai 2027 au 01 juin 2027 (140h) ou du 03 mai 2027 au 29 juin 2027 (280h)

➔ **En part time (temps partiel) : sur 10 mois** (rythme de 2 à 3 jours en centre de formation par semaine, **du 20 janvier 2027 au 29 février 2028**)

€ Financements

Financement possible par Transition Pro, l'OPCO, France Travail

Formation éligible au PTP (Projet de Transition professionnelle), au CPF, à la période de reconversion et au plan de développement des compétences de l'entreprise. Financement personnel possible, nous contacter

⚙️ 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
- Consolidation des acquis