

TP GESTIONNAIRE DE PAIE



DÉLAI D'ACCÈS :
JANVIER/SEPTEMBRE

DURÉE :
455 HEURES (65J)

CAPACITÉ D'ACCUEIL :
JUSQU'À 8 APPRENANTS

FORMATION :
MIXTE

PARCOURS :
DIPLOMANT

PRIX :
6759€ HT / 8110.80€ TTC*

TAUX DE SATISFACTION :
100%

TAUX DE RÉUSSITE GLOBALE :
NÉANT

TAUX D'INSERTION DANS LE MÉTIER :
NÉANT

TAUX D'ABANDON :
NÉANT

TAUX DE RÉUSSITE PARTIELLE :
NÉANT

TAUX D'INSERTION DANS L'EMPLOI :
NÉANT

L'ensemble des indicateurs de performance se réfèrent aux sessions 2025

PROGRAMME DE LA FORMATION

Les évolutions législatives ont des impacts concrets sur le bulletin de paie, ce qui nécessite pour les entreprises l'acquisition de compétences juridiques, sociales et techniques pointues. Le métier reste pourtant encore dans l'ombre et les entreprises françaises peinent à trouver des candidats. La certification permet ainsi d'attester l'acquisition de l'ensemble des compétences pour l'exercice du métier de gestionnaire de paie. Les missions du gestionnaire de paie sont : élaborer la fiche de paie, assurer la gestion administrative du personnel, participer aux missions des ressources humaines.

Prérequis :

Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).

Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).

Cet emploi nécessite l'utilisation permanente des outils bureautiques, il est nécessaire d'avoir un niveau de connaissances en informatique et bureautique (traitement de texte, tableur, etc.) et de les utiliser avec aisance.

Contacts :

Pôle Direction : Le bureau de l'association de gestion du CFA FPA-HSE FRANCE. Le Président est élu pour un mandat de 3 ans.

Pôle Administratif : Responsable - BONNET Margot

Pour qui :

- Salarié en formation continue
- Demandeur d'emploi
- Tout public
- Toute personne en situation de handicap

Modalité d'accès :

Processus de préinscription par mail : info@fpa_hse.fr

Ou via notre site internet :

<https://cfa-fpa-hse.fr/contactez-nous/>

Ou par téléphone : 03.29.27.31.07

Pôle Comptabilité : Responsable - DUREUX Louisa

Comptable - DUREUX Sarah

Pôle Pédagogique : Responsable - DUREUX Louisa

Pôle Qualité : Responsable - SABATIER Margaux

OBJECTIFS DE LA FORMATION :

1 RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

2 VALORISER EN PAIE LES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

RESSOURCES TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES :

- Accueil des apprenants dans une salle virtuelle dédiée à la visioconférence
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Etude de cas concrets / Exercices d'application
- Quiz / Evaluations
- Mise à disposition en ligne de documents supports pendant la formation.

MODALITÉS DE CERTIFICATION : **

Résultats attendus à l'issue de la formation :

- Obtention du Titre Professionnel de Gestionnaire de paie (niveau 5)

Modalité d'obtention :

1ère partie : durée 4h15 ; 2ème partie : durée 50 min (Entretien technique : durée 30 minutes ; Entretien final : durée 20 minutes)

Durée totale : 05h05

Détails sur la certification :

- Absence de passerelle. Pas de lien avec d'autres certifications. Les 2 blocs de compétences peuvent être obtenus en intégralité ou de façon indépendante.

Type d'emplois accessibles :

Gestionnaire de paie, technicien de paie, assistant de paie, assistant comptable, gestionnaire RH (ayant des missions principales de gestion de paie)

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET ÉVALUATION DES RÉSULTATS : ***

Evaluation des acquis :

- En cours de formation (QCM, Mise en situation)

Evaluation périodes d'application pratique

- Bilan de la période en entreprise

Certification TP, CCP

Délibération du jury sur la base :

- du dossier professionnel,
- des résultats aux épreuves de la session d'examen,
- de la mise en situation professionnelle,
- de l'entretien final

Evaluation satisfaction

- Enquête de satisfaction stagiaire.

CONTENU DE LA FORMATION :

Administrer et gérer le contrat de travail

- Rédiger les contrats de travail
- Préparer les éléments administratifs de paie dans le cadre d'une suspension de contrat de travail
- Préparer les éléments administratifs et de paie dans le cadre d'une fin de contrat de travail
- Assurer la gestion administrative du dossier du salarié
- Organiser une veille juridique

Administrer les outils de gestion de paie

- Créer et paramétrer les informations du salarié dans l'outil de gestion utilisé dans l'entreprise
- Vérifier les états de charge de l'entreprise

Gérer la paie et les déclarations sociales et fiscales

- Établir des bulletins de paie
- Gérer les indemnités
- Établir les soldes de tout compte et l'ensemble des documents liés à la fin du contrat de travail
- Établir les déclarations sociales et fiscales dans les délais réglementaires

Conseiller et communiquer en lien avec la gestion de paie

- Conseiller les entreprises sur leurs problématiques sociales
- Participer à un contrôle Urssaf
- Communiquer auprès des salariés sur les salaires et leurs modifications
- Communiquer après des parties prenantes internes et externes en adaptant son langage à son interlocuteur
- Organiser son activité professionnelle

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE :

Formatrices spécialisées en secrétariat et comptabilité / enseignement : DUREUX Louisa - comptable sénior associée dans un cabinet d'expertise comptable, plus de 20 ans d'expérience en secrétariat de direction et comptabilité - paie, ☎ 06.66.85.03.37 et BONNET Margot, spécialiste en secrétariat, comptabilité et paie, ☎ 07.83.83.44.49

Une équipe pédagogique à l'écoute des apprenants, assure :

- Un accompagnement personnalisé pour lever les freins et permettre le bien être en formation;
- Des conseils et une orientation de l'apprenant selon ses problématiques;
- Un tutorat individualisé pour favoriser la réussite de tous;
- Des rencontres régulières avec des intervenants professionnels (entretiens, tables-rondes, visites d'entreprises, stages) rendent possible l'échange de pratiques;
- Une coopération entre les partenaires professionnels, les acteurs territoriaux et les entreprises du secteur favorise l'accès à la formation et à l'emploi;
- Une prise en compte des retours stagiaires pendant et après la formation contribue à l'évolution du centre de formation.

ACCESSIBILITÉ :

Nos formations à distance sont accessibles aux personnes en situation de handicap, sous réserve d'adaptations possibles. Les supports sont transmis dans des formats numériques accessibles (PDF lisibles par lecteur d'écran, police sans empattement, contraste adapté). Les vidéos sont sous-titrées sur demande. La plateforme utilisée (Zoom, Teams, ou autre) permet l'affichage en plein écran, l'utilisation de sous-titrage automatique et l'accès via lecteur d'écran. Un référent handicap est disponible pour étudier chaque situation individuelle et proposer des aménagements (temps supplémentaire, reformulation des consignes, assistance technique, etc.). Pour toute demande d'aménagement, merci de contacter notre référent handicap à l'adresse suivante : DUREUX Frédéric - info@fpa-hse.fr - 06 18 30 36 01

*Tarifs préférentiels adhérents FNA Alsace-Lorraine

** Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, tout candidat à la formation dispose d'un droit de recours en cas de contestation des conditions ou des résultats de l'évaluation. Une procédure de recours est mise à disposition sur simple demande auprès du référent pédagogique DUREUX Louisa 06.66.85.03.37 louisadureux@fpa-hse-france.fr. Le recours doit être formulé par écrit (mail ou courrier) dans un délai de 15 jours après la notification des résultats. Conformément à la loi n° 2018-771 du 5 septembre 2018, tout candidat à la formation dispose d'un droit de recours en cas de contestation des conditions ou des résultats de l'évaluation. Une procédure de recours est mise à disposition sur simple demande auprès du référent pédagogique DUREUX Louisa 06.66.85.03.37 louisadureux@fpa-hse-france.fr. Le recours doit être formulé par écrit (mail ou courrier) dans un délai de 15 jours après la notification des résultats.

*** Si vous souhaitez nous faire part d'une réclamation, nous vous invitons à nous contacter par mail : info@fpa-hse.fr

À réception de votre réclamation, FPA-HSE France revient vers vous dans un délai de 5 jours ouvrés et vous tient informés des actions complémentaires mises en œuvre.



12 route du Donon
88110 ALLARMONT
03.29.27.31.07

Document créé le 28/11/2024.
Dernière mise à jour le 23/12/2025.
Version du programme : 4

RNCP37948 - 36T31501