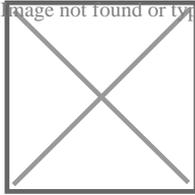


TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

à Blois du 16/06/2025 au 12/12/2025



Financé par



Formation continue

Lycée des Métiers des Services à la Personne et des Organisations

Blois

Tél : 02 54 56 43 10

Mail : cfa.cfc@laprovidence-blois.fr

Mail contact: j.fortin@laprovidence-blois.fr

CONDITIONS D'ADMISSION

Pré-requis :

Avoir 16 ans, justifié d'un niveau 4, être inscrit comme demandeur d'emploi auprès de France Travail est recommandé, avoir des notions de comptabilité et une bonne connaissance de l'environnement bureautique, savoir utiliser internet, maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral, avoir des capacités d'analyse et de méthode, de la rigueur, le sens de l'organisation et une réelle appétence pour la communication orale. Le candidat doit faire preuve de rigueur, de confidentialité et d'une connaissance de l'univers professionnel (immersion en entreprise ou enquête métier).

Niveau de sortie :

Niveau 5 (BTS, DUT) - Bac +2

Contenu et programme

Objectifs :

La formation permet l'acquisition des compétences nécessaires à l'acquisition du métier de gestionnaire de paie. Elle permet également de répondre aux besoins de recrutements des entreprises et des apprenants sur le territoire. A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable d'être autonome sur un poste de gestionnaire de paie. Il traitera les informations issues du droit social : Lois, règlements, formalités d'embauche, les différents régimes juridiques des différents types de contrats de travail pour déterminer la rémunération brute. L'apprenant saura garantir les calculs des cotisations sociales en paie et traitera les informations impactant la rémunération nette tout en suivant une veille juridique en droit social. De même, le stagiaire sera capable de valoriser en paie les éléments de la vie professionnelle. Il évaluera les évènements particuliers liés au temps de travail : les différents types d'absences, le fonctionnement du compte épargne temps tout en contrôlant les données issues du traitement de la paie. Enfin le stagiaire sera capable de gérer les informations juridiques et sociales lors du départ de l'entreprise.

Programme :

Intégration et découverte du métier et de la formation - Découvrir l'environnement de la formation professionnelle et le déroulement de la formation GP. Réfléchir sur le contenu de la formation par l'étude du REAC. Aborder le déroulement de l'examen final par l'étude du RC, découvrir le livret d'évaluation en cours de formation. S'approprier le mode rédactionnel du Dossier Professionnel en se basant sur des expériences vécues. Organiser la vie du groupe par les élections des délégués et l'élaboration des règles de vie. - 21 h

Compétences transversales, Bureautique appliquée au métier et logiciel métier - Choisir l'application bureautique la plus appropriées à la production attendue (traitement de texte, tableur) Créer des documents professionnels courants en utilisant les fonctions de base et avancées des logiciels. Chercher des informations sur internet. Les outils de communication à distance. Maîtriser les bases du logiciel de paie EBP. Installation et paramétrage. Les variables, les constantes et les formules. Les rubriques de brut, de cotisations, de net, de commentaires. Les avantages en nature, les abattements. Les types de paye, le journal. Sauvegarde. Utilisation du numérique - 35 h

CCP1: MOD 1 Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute - Appréhender les sources du droit social (lois, règlements, CCN, accords collectifs, contrat...). Connaître les formalités d'embauche (DPAE, RUP, formation sécurité, VIP, VME, RGPD...) ainsi que les régimes juridiques des différents types de contrat de travail et les cas de modification des contrats de travail. Collecter et calculer les variables brutes (minima CCN, primes, commissions, AN...). Savoir faire sa veille juridique et sociale et la suivre. Connaître le fonctionnement du Conseil de Prud'hommes. - 63 h

CCP1 MOD 2 Garantir les calculs des cotisations sociales en paie - Présentation du bulletin de paie et des assiettes des cotisations sociales. Connaître les règles de calcul de proratisation des cotisations sociales ainsi que le calcul de la réduction générale des cotisation patronales. Savoir utiliser les méthodes de calcul sur la régularisation des cotisations sociales. Effectuer le calcul, la déclaration et le paiement des cotisations sociales et fiscales (DSN). Mise en situation professionnelles - 81 h

CCP1 : MOD 3 Traiter les informations impactant la rémunération nette - Connaître la procédure et le calcul de la saisie des rémunérations.

Durée en centre :

580

Durée en entreprise :

210

Informations pratiques

Organisme responsable :

[Campus La Providence](#) - Blois

Publics :

- Demandeur d'emploi - 10 places

Financement :

- Programme régional 2025-2028 : Parcours métiers

Contact :

FORTIN Jacqueline 02 54 56 43 16

Numéro de session : 612782S / Référence GIP : 2484720F / Numéro de marché : 251PM0171A-1-68952

Mise à jour le 28/08/2025