

Titre Professionnel GDP : Gestionnaire De la Paie

Certification de niveau V enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP 37948)

Pré-requis

- ✓ Niveau BAC/ BP/BT
- ✓ Test de positionnement + Entretien



À définir



660 heures en centre +
5 semaines en entreprise



• Métier

Rattaché au responsable du personnel ou au responsable administratif et financier, le gestionnaire de paie assure :

- ✓ le traitement juridique des informations sociales de l'entreprise,
- ✓ le traitement de la paie de l'entreprise ou auprès de différents clients chez un prestataire de service,
- ✓ les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...)
- ✓ les relations avec les partenaires externes ou internes.

Il prend également en charge l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel.

Il informe ou conseille les différents interlocuteurs internes de l'entreprise.

Dans le cadre d'une équipe, le gestionnaire de paie supervise et contrôle les travaux dont il a la responsabilité.

Le gestionnaire de paie exerce généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataires de sous-traitance).

• Objectifs pédagogiques de la formation

- ✓ Élaborer la paie,
- ✓ Éditer et contrôler les paies à l'aide d'un logiciel de paie (Silae),
- ✓ Gérer les charges et les déclarations sociales,
- ✓ Assurer la gestion administrative du personnel, de l'entrée du salarié à son départ de l'entreprise,
- ✓ Appliquer la législation en matière de salaire et de contrat de travail,
- ✓ Réaliser le bilan social et des tableaux de bord

- **Public visé**
Tout public
- **Modalités d'évaluation pour la Certification RNCP**
Étude de cas issue de situations professionnelles prouvant l'acquisition de compétences nécessaires à l'occupation des emplois visés / Réalisation d'un dossier professionnel montrant les applications concrètes effectuées pendant la période en entreprise / Évaluation par le tuteur en entreprise.

GDP-CCP1 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (240h)

1. Droit social
2. Formalités de l'entreprise
3. Contrôle de l'entreprise
4. Contrat à durée indéterminée
5. Contrat à durée déterminée
6. Départ du salaire
7. Pouvoir disciplinaire
8. Les formalités liées au départ du salarié
9. Inaptitude
10. L'épargne salariale
11. Le RGPD

GDP-CCP2 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (345h)

1. Généralités sur la technique de la paie
2. Les temps de travail
3. Le calcul des cotisations
4. Les congés payés

5. **Traitement des absences maladie - maternité - paternité - accident du travail**
6. **Les éléments spécifiques en paie**
7. **Les contrats et paies spécifiques**
8. **Mécanismes particuliers en paie**
9. **Les déclarations sociales**
10. **L'activité partielle**

GDP : Outils informatiques (75h)

Vous travaillerez tout au long de votre formation sur les logiciels Word et Excel afin de créer vos matrices.

Word

- Apprentissage des différentes mises en forme de texte (police et paragraphes)
- Insertions de tableaux, images ou autres objets
- Gestion des courriers
- Mise en page et impression

Excel

- Remise à niveau des bases du logiciel
- Création des matrices de bulletins de paie
- Elaboration de tableaux croisés dynamiques dans une optique RH

5 SEMAINES DE STAGE EN ENTREPRISE

Pour que l'apprenant puisse mettre en pratique tous les thèmes abordés lors de sa formation une période de stage de 5 semaines est nécessaire.

Cette durée répond aux besoins et aux exigences du métier ainsi qu'au calendrier spécifique du
Gestionnaire de Paie