

# Bloc 1 - TP Gestionnaire de paie - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PUBLIC CONCERNÉ</b>                            | Toute personne souhaitant se former au métier de Gestionnaire de paie                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>PRÉ-REQUIS</b>                                 | Niveau équivalent BAC requis                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>DURÉE DE LA FORMATION</b>                      | Forfaitaire : <b>18h de mentorat individuel</b><br><br>Nb d'heure de travail sur formation : 30<br>Nb d'heure en présentielle : 0                                                                                                                                                                                   |
| <b>TARIFS</b>                                     | Prix incluant le coût de la certification : 2850.00€                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>MODE</b>                                       | Formation à distance<br>individuelle avec entrées permanentes<br>!! Personnes en situation de handicap, prenez contact avec l'organisme responsable en amont de la formation pour une adaptation des modalités en fonction de vos besoins                                                                           |
| <b>CERTIFICATION</b>                              | <b>* Certification</b> : Bloc1 - TP Gestionnaire de paie - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie                                                                                                                                                                   |
| <b>PRÉ-REQUIS TECHNIQUES</b>                      | Matériel nécessaire : <ul style="list-style-type: none"><li>• Un micro-ordinateur par personne</li><li>• Connexion internet</li><li>• Casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur</li><li>• Webcam recommandée</li><li>• Logiciel propre à la formation choisie selon la formation choisie</li></ul> |
| <b>OBJECTIFS OPERATIONNEL / RESULTAT ATTENDUS</b> | Se certifier sur RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie<br><br>Cette évaluation se déroule en présentiel dans l'un des centres habilités à évaluer de votre choix en France.                                                                        |

Mise en situation professionnelle : 02 h 15 min

Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (2 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).

L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie. À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.

Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.

Entretien technique : 00 h 15 min

Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (5 min)
- sur une ou plusieurs compétences (10 min)

Durée totale de l'épreuve pour le candidat : 02 h 30 min

## **OBJECTIFS PEDAGOGIQUES**

Maîtriser les principes fondamentaux de la gestion de la paie, y compris le cadre législatif et réglementaire régissant les obligations sociales et fiscales. Savoir identifier, collecter et traiter les informations nécessaires à la détermination de la rémunération brute des salariés, en tenant compte des différents éléments constitutifs.

Être en mesure de calculer avec précision les cotisations sociales dues par l'employeur et le salarié, en respectant les bases et les taux en vigueur, ainsi que les éventuelles exonérations et allègements applicables.

Comprendre les mécanismes de déduction des cotisations sociales et autres retenues pour obtenir le montant de la rémunération nette à verser aux salariés.

Pouvoir appliquer les règles administratives et juridiques relatives à la gestion des données sociales des salariés, notamment en matière de collecte, de conservation et de protection des informations personnelles.

Être en mesure de présenter correctement et conformément à la réglementation en vigueur les bulletins de paie, en respectant les normes de présentation légale et en identifiant et corrigeant les éventuelles erreurs ou anomalies.

## **PROGRAMME**

Module 1 : Introduction à la gestion de la paie

Rôle et responsabilités du gestionnaire de paie.

Cadre législatif et réglementaire de la paie.

Présentation des différentes composantes du bulletin de paie.

Exercices pratiques : Analyser des situations fictives pour déterminer les éléments constitutifs d'un bulletin de paie.

Module 2 : Calcul de la rémunération brute

Compréhension des éléments composant la rémunération brute (salaire de base, primes, avantages en nature, etc.).

Méthodes de calcul des différentes composantes de la rémunération brute.

Exercices pratiques : Calculer la rémunération brute à partir de différents scénarios et variables.

#### Module 3 : Calcul des cotisations sociales

Identification des différentes cotisations sociales (sécurité sociale, retraite, chômage, etc.).

Méthodes de calcul et bases de cotisations.

Gestion des exonérations et des allègements de cotisations.

Exercices pratiques : Calculer les cotisations sociales à partir de cas pratiques et de simulations.

#### Module 4 : Traitement des informations pour la rémunération nette

Déduction des cotisations sociales et autres retenues sur la rémunération brute.

Compréhension des mécanismes de calcul des différents prélèvements (impôt sur le revenu, contribution sociale généralisée, etc.).

Exercices pratiques : Calculer la rémunération nette à partir de la rémunération brute en prenant en compte les différentes retenues.

#### Module 5 : Gestion administrative et juridique des données sociales

Collecte et gestion des données individuelles des salariés.

Respect des obligations légales en matière de gestion des données personnelles.

Archivage et conservation des documents sociaux.

Exercices pratiques : Mettre en pratique les procédures administratives liées à la gestion des données sociales.

#### Module 6 : Présentation des bulletins de paie

Mise en forme et présentation des informations sur le bulletin de paie.

Respect des normes et des obligations de présentation légale.

Gestion des éventuelles erreurs ou anomalies sur le bulletin de paie.

### RÉSUMÉ PROGRAMME

#### AVANTAGES

Formation 100% individualisée et adaptée au candidat

#### COMPÉTENCES / OBJECTIFS

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

#### ENCADREMENT

Formateurs : Des professionnels possédant au moins trois années d'expérience dans le domaine concerné, qui s'engagent également à participer à une formation annuelle.

Coordinateur pédagogique : Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+5 et justifiant d'au moins deux ans d'expérience dans le secteur de la formation.

Responsable technique : Diplômé en ingénierie.

## **MODALITÉ ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUE**

- Un conseiller référent est à votre disposition pour un accompagnement personnalisé, caractérisé par une disponibilité élevée et des interactions régulières.
- Posez vos questions concernant les formations directement sur la plateforme, où vous serez rapidement mis en contact avec un interlocuteur dédié.
- Le coordinateur pédagogique est accessible par téléphone ou email avec une promesse de réponse sous 48 heures les jours ouvrables, et peut également être contacté via la plateforme.
- Des sessions de visioconférence sont programmées tout au long de la formation pour faciliter l'apprentissage et l'interaction.

## **MODALITÉ ASSISTANCE TECHNIQUE**

Une équipe est à votre disposition pour vous accompagner dans la résolution de tout problème technique ou pour vous guider afin d'optimiser votre expérience de consultation de la formation ou d'interaction avec votre formateur.

Support technique : possibilité de contacter le support technique par email directement sur la plateforme / délais de réponse par email sous 48h maximum, jours ouvrés

L'équipe est également joignable par téléphone au 04 77 39 99 02 ou par email [support@suivremaformation.fr](mailto:support@suivremaformation.fr) du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 18h.

## **TRAVAUX ET ÉVALUATION**

Travaux et évaluation intermédiaire

- Tests d'évaluation et de progression
- Exercices en lignes
- Echanges avec le formateur

Travaux et évaluation finale

- Pour les formations : passage d'une certification en ligne ou en centre selon la certification et le bénéficiaire
- Pour les bilans de compétence : remise de la synthèse de fin de bilan de compétence

## **MOYENS TECHNIQUES**

- Mise en place d'une plateforme de formation avec un compte utilisateur et mot de passe selon la formation choisie
- Mise en place d'heures de mentorat réalisées en lien avec un formateur sur une plateforme de visionconférence ou par téléphone
- Echanges d'emails et échanges téléphoniques

## **MODALITÉS D'ACCÈS**

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir votre recueil de besoin.

Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation au 04 11 93 18 70, de 9h à 18h pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

**ACCESSIBILITÉ**

Nos formateurs s'engagent dans une démarche d'accessibilité maximale et nous mettons à votre disposition un référent dédié à l'accessibilité pour répondre à vos besoins.

**DÉLAI D'ACCÈS**

12 jours après inscription

**Contacts :** Publika  
152 rue orion  
34570 Vailhauques  
04 67 27 01 71

Dans le cadre de la vente de prestations éligibles au Compte Personnel de Formation (CPF), elles s'engagent à respecter les 10 engagements suivants :

- ①  **Je suis titulaire de la certification Qualiopi** comme condition préalable à la promotion et la vente de prestations éligibles au CPF, à compter du 1er janvier 2022
- ②  Dans le cadre d'une formation certifiante, je garantis que :
  - **Je suis propriétaire de la certification professionnelle visée ou je dispose de l'accord écrit de son propriétaire**
  - Je mets tout en oeuvre pour que l'apprenant ayant suivi une formation certifiante au sein de mon organisation soit en mesure de passer sa certification
- ③  **Je présente mon offre avec loyauté, quel que soit le support de communication** (site web, mailing, démarchage téléphonique, affichage, etc.), en m'interdisant d'attirer ou d'induire en erreur le consommateur par :
  - La mise en évidence d'une prétendue gratuité de tout ou partie de la prestation
  - La mise en évidence de cadeaux à la clientèle (ex : ordinateur, tablette, etc.)
  - Le non-respect des règles d'utilisation de la marque, de la charte ou du logo MonCompteFormation, en particulier par une exploitation sans rapport avec une offre clairement identifiée et effectivement éligible au CPF
  - L'usurpation de toute représentation des pouvoirs publics (Marianne, logo ministériel, etc.) ou tout autre signe ou symbole institutionnel dans le seul but de faire naître une ambiguïté sur mon identité réelle
- ④  **Je maîtrise le recours à la sous-traitance dont je suis le garant** quel qu'en soit son objet et en particulier :
  - Je m'interdis, et interdis à tous mes partenaires, toute pratique agressive ou trompeuse de démarchage commercial
  - J'interdis à mon sous-traitant d'avoir lui-même recours à la sous-traitance

Une initiative de la fédération

les acteurs de la compétence

Avec le soutien de :



- ⑤  **Je fournis au consommateur toutes les garanties contre l'usurpation de son numéro de Sécurité sociale ou de son Compte personnel de formation** et je m'interdis, en particulier, d'usurper les identifiants d'un tiers pour utiliser son compte
- ⑥  **J'informe au préalable des frais pris en charge par le Compte personnel de formation** et des éventuels frais additionnels
- ⑦  **Je facilite la recherche sur MonCompteFormation en ne dupliquant pas les actions similaires de mon catalogue** dans le seul but d'optimiser mon positionnement dans le moteur de recherche dont la Caisse des dépôts et consignations assure la neutralité
- ⑧  **Je prévois des modalités d'évaluation en amont de la formation** pour adapter le cas échéant la prestation aux besoins de la personne
- ⑨  Dans le cadre d'une action de formation en tout ou partie à distance, **je garantis** :
  - **Une assistance technique et pédagogique** appropriée pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours
  - **Une information du bénéficiaire sur les activités pédagogiques** à effectuer à distance et leur durée moyenne
  - **Des évaluations** qui jalonnent ou concluent l'action de formation
- ⑩  **Je propose à tout client consommateur le recours amiable et gratuit au service de la médiation** de la consommation, en cas de litige