

Titre Professionnel GDP : Gestionnaire De la Paie

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

Pré-requis

Validation du Test de positionnement
+ Entretien



Date 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 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie (390h)

- **Droit social**
- **Formalités de l'entreprise**
- **Contrôle de l'entreprise**
- **Contrat à durée indéterminée**
- **Contrat à durée déterminée**
- **RGPD**
- **Généralités sur la technique de la paie**
- **Temps de travail**
- **Calcul des cotisations**
- **Congés payés**
- **Traitement des absences maladie - maternité - paternité - accident du travail**
- **Éléments spécifiques en paie**
- **Contrats et paies spécifiques**
- **Mécanismes particuliers en paie**
- **Bureautique**

GDP-CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (270h)

- **Départ du salaire**
- **Pouvoir disciplinaire**
- **Formalités liées au départ du salarié**
- **Inaptitude**
- **Déclarations sociales**
- **Epargne salariale**
- **Activité partielle**

GDP : Outils informatiques

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