TP - Gestionnaire de paie

GRETA-CFA Montpellier Littoral

Certifiante

Formation en apprentissageformation mixte - hybrideRNCP37948FORGTI0014GML

Ville	Montpellier
Lieu de formation	Legt jean mermoz
Niveau d’entrée	N4 (BP, BT, baccalauréat professionnel ou technologique)
Niveau de sortie	N5 (BTS, DUT)
Durée et rythme	1607h - 35h/semaine
Public visé	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale
Modalité d’entrée et sortie	Entrée et sortie permanente
Financement	OPCO

Formation fortement recherchée par les entreprises et cabinets comptables, permettant d'acquérir une expertise immédiatement opérationnelle en paie, droit social et administration du personnel

Objectifs

– Réaliser la gestion administrative du personnel.
– Collecter et contrôler les variables de paie.
– Établir les bulletins de salaire conformément à la réglementation.
– Calculer les cotisations sociales et fiscales.
– Gérer les absences, congés et événements liés au temps de travail.
– Assurer les déclarations sociales obligatoires.
– Contrôler la conformité juridique des traitements de paie.
– Gérer les procédures administratives liées aux entrées et sorties des salariés.
– Utiliser un logiciel professionnel de paie.
– Assurer une veille réglementaire en droit social.

Contenu

Certification préparée

Gestionnaire de paie – RNCP37948

Résultats attendus complémentaires

Produire des bulletins de paie fiables et assurer la gestion administrative du personnel.

Attestation de compétences (Voir type de validation), Obtention du certificat, Passage et obtention de la certification, Obtentions des habilitations, Obtention totale ou partielle de la certification, Passage devant un jury de la certification, Attestation des acquis (Voir type de validation), Obtention totale du bloc de compétences

Pré-requis

"Bonne maîtrise du tableur Excel
Projet validé - Niveau 4 validé"

Programme

Blocs de compétence	Modules	RNCP
Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie		RNCP37948BC01
Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle		RNCP37948BC02

Contenu de la formation

Description

Cette formation prépare au métier de gestionnaire de paie en développant les compétences nécessaires à l'élaboration des bulletins de salaire et à la gestion administrative du personnel dans le respect de la législation sociale.
Enseignements
• Droit du travail
• Droit social
• Gestion administrative du personnel
• Contrat de travail
• Temps de travail
• Congés et absences
• Calcul des salaires
• Établissement des bulletins de paie
• Cotisations sociales
• Déclarations sociales nominatives (DSN)
• Rupture du contrat de travail
• Solde de tout compte
• Logiciels de paie
• Tableaux de bord sociaux
• Veille réglementaire
• Communication professionnelle
• RGPD et confidentialité des données sociales
• Préparation à la certification
Les apprenants réalisent des mises en situation professionnelles permettant de reproduire le fonctionnement d'un service paie en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.

Période de stage en entreprise

Durée du stage : selon l'organisme
Planification : Continue ou discontinue
Modalités d'évaluation :
• Rapport de stage
• Présentation orale et soutenance devant jury
• Évaluation en situation professionnelle

Stage en milieu professionnel

Oui

Compétences visées

RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

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

RNCP37948BC02 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Modalités : organisation, pédagogie, intervenants et évaluations

Durée

- En centre: 512 heures
- A distance: 128 heures
- Total enseignement: 640 heures
- En entreprise: 967 heures
- Total: 1607 heures

Rythme

- En journée
- Temps plein

Intensité

35 heures/semaine

Modalités pédagogiques

- Apports théoriques structurés et progressifs
- Parcours mixte alliant présentiel et distanciel

Moyens pédagogiques

- Étude de cas
- Ressources numériques
- Travaux pratiques
- Document pédagogique

Intervenants

Intervenant spécialiste du domaine, professionnel

Modalité d’évaluation

- Examen final - Epreuve ponctuelle
- Dossier professionnel
- Epreuves écrites
- Epreuves orales
- Epreuves pratiques

Tarifs, financements et frais

Prix (net de taxe) : 7800 €

Modalités de financement : Contrat d’apprentissage - Financement pris en charge par L’OPCO (Prix affiché à l'année) sans reste à charge pour l’apprenti

Financeur

Financeur	Public visé	Nombre de place
OPCO	Apprenti, Tout public, Public de la formation initiale	12

Frais à la charge de l’apprenant

Frais de passage de certification

Les frais d’examen ou de certification sont inclus dans le prix de vente.

Modalités d’inscription et d’admission

Modalités d’admission

Admission après entretien

Après : poursuites d’études, passerelles et métiers

Poursuite d’études

Intitulé	Niveau de sortie	RNCP / RS
Activités juridiques Spécialité « Métiers du droit social »	Niveau 6	RNCP27721
Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines	Niveau 6	RNCP35376
Chargé des Ressources Humaines	Niveau 6	RNCP37177
Responsable paie et audit social	Niveau 6	RNCP38519
Chargé de gestion et de développement des ressources humaines	Niveau 6	RNCP38768
Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie (fiche nationale)	Niveau 6	RNCP40107
RH et transformation digitale	Niveau 6	RNCP41181
Gestion des entreprises et des administrations : Gestion et pilotage des ressources humaines	Niveau 6	RNCP41565

Liste des métiers associés

Intitulé	Code ROME
Comptable	M1203
Assistant / Assistante Ressources Humaines (RH)	M1501

Équivalence - Correspondance totale ou partielle

RNCP du bloc concerné	Intitulé du bloc concerné	Certification concernée par l’équivalence	Bloc en correspondance
RNCP37948BC01	Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	RNCP35633	Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse RNCP35633BC02 — Correspondance totale
RNCP37948BC02	Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle	RNCP35633	Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise RNCP35633BC01 — Correspondance totale

Informations pratiques : accès, services et contact

Lieu de formation concerné : Legt jean mermoz – Montpellier

Accessibilité aux personnes en situation de handicap : Non

Transport et accès au site : Tram Ligne 1 : arrêt Léon Blum Ligne 4 : arrêt Pompignane

Restauration et espace repas : Oui

Possibilité d'hébergement : Non

Contact

Thierry Delaigue
Ordonnateur(trice)
0467208178
thierry.delaigue@ac-montpellier.fr

Référent handicap

Mylène Pradel Garcia
0467203643
mylene.pradel@gretacfa-montpellier.fr

Informations légales

Rncp : RNCP37948

Date de publication : 22-08-2023 00:00

Date d'échéance de la certification : 29-12-2028 00:00

Nom du certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L' INSERTION

France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948

Formacode : 32688

Certifinfo : 115065

Rome : M1203, M1501

Sessions de formation

Session	Période	Statut
Session du 12 janvier 2026 au 12 janvier 2027		Inscription ouverte

Tout savoir sur GRETA-CFA Montpellier Littoral

Eduform