GESTIONNAIRE DE PAIE

RNCP 37948

Titre professionnel : RNCP 37948

GESTIONNAIRE DE PAIE

Code NSF : 315t : Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales ;
Certificateur : Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion ;
Date de l'enregistrement 21-07-2023

Durée

18 mois - 603 h de formation

Dates

Entrée en formation tous les mois

Lieu(x)

Distanciel exclusivement

Public

Tout public ayant idéalement une première approche du milieu professionnel, y compris les personnes ayant besoin d'aménagements spécifiques

Prérequis

Aucun

Modalités et conditions d'accès

Formation à distance, expérientielle (période en milieu professionnel).
Inscription possible à tout moment de l'année, avec une entrée en formation chaque mois via :

- https://levelhop.pro/ ou en contactant l'adresse pedagogie@levelhop.pro.
- Un rdv sera proposé pour étudier votre demande.
- Délai d'accès généralement inférieur à 1 mois (selon le processus d'inscription, ces délais peuvent varier pour les personnes en situation de handicap ou en fonction du dispositif de financement)

Objectifs de la formation :
acquérir les compétences suivantes

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

Missions

Le Gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.
Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie. Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie. Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Le Gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence.
L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur.

Contenu pédagogique de la formation

Programme détaillé : Liste des activités types et des compétences professionnelles :

Bloc 1 :
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

Bloc 2 :
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

Moyens d’encadrement de la formation

Nous adaptons chaque formation aux besoins réels du stagiaire. L’animation est basée sur une pédagogie active, avec des exercices pratiques et personnalisés qui permet l'ancrage en temps réel puisque cette animation est disponible en ligne et à tout moment sur notre plateforme LMS.

Coût par participant

Formation à 100% prise en charge par l’OPCO dans le cadre d’une alternance. Pour d’autres moyens de financement, merci de nous contacter via l’adresse : pedagogie@levelhop.pro

Responsable de l’action - contact

Marie GUERBERT, Responsable pédagogique et qualité. (pedagogie@levelhop.pro)

Formateur

Plateforme E-Learning

Suivi de l’action

Plateforme LMS permettant de vérifier la réalité du suivi de la formation par les stagiaires et une équipe pédagogique dédiée aux actions de formation.

Accessibilité

« Pour tout besoin spécifique nécessitant une adaptation de la formation, nous vous invitons à nous contacter pour être en relation avec notre référent handicap via l’adresse : referent.handicap@levelhop.pro »

Politique Handicap du CFA – Prise en compte des Personnes en Situation de Handicap (PSH)
Dans le cadre de sa démarche qualité et conformément aux exigences du référentiel Qualiopi, notre CFA met en œuvre une politique inclusive visant à garantir l’accès équitable à la formation pour les personnes en situation de handicap (PSH). Cette démarche s’inscrit dans le respect de la loi du 11 février 2005 et de l’objectif d’accessibilité universelle.

1. Engagement institutionnel Notre CFA affirme son engagement en faveur de l'inclusion des PSH par : L'intégration du handicap dans sa politique qualité. La formalisation d'un processus d'accueil, d'accompagnement et de suivi adapté. L'affichage d'une information claire sur l'accessibilité des formations dans ses supports de communication.

2. Désignation d'un référent handicap Un référent handicap est désigné au sein du CFA. Il est formé à l'accompagnement des publics spécifiques et identifié auprès de tous les acteurs (apprenants, familles, équipes pédagogiques, financeurs). Il assure les missions suivantes : Accueil et accompagnement individualisé des PSH. Analyse des besoins de compensation. Coordination avec les partenaires spécialisés (MDPH, AGEFIPH, Cap emploi...). Sensibilisation et accompagnement des équipes internes.

3. Accessibilité des formations Les outils pédagogiques peuvent être adaptés selon les besoins (supports numériques, transcription, temps supplémentaire, tutorat renforcé...). Un plan d'adaptation individuel peut être mis en place en lien avec les parties prenantes.

4. Processus d'identification et de suivi Dès l'entrée en formation, un entretien de positionnement est proposé à tout apprenant se déclarant en situation de handicap. Un plan d'accompagnement personnalisé est ensuite formalisé, avec validation de l'apprenant et du référent handicap. Ce plan est réévalué régulièrement.

5. Sensibilisation et formation des équipes Le CFA prévoit des temps de sensibilisation annuels pour l'ensemble de ses équipes pédagogiques, administratives et techniques. Ces temps visent à : Déconstruire les préjugés sur le handicap. Favoriser les bonnes pratiques d'accueil et d'adaptation. Actualiser les connaissances sur les aides disponibles.

6. Coopération avec les acteurs externes Notre CFA entretient des relations partenariales avec des structures spécialisées (AGEFIPH, associations, missions locales, Cap emploi...), afin de garantir une orientation efficace et des aides adaptées.

7. Amélioration continue Le dispositif d'accompagnement des PSH fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation régulière. Les retours des apprenants et de leurs accompagnants sont recueillis via des enquêtes de satisfaction spécifiques. Les résultats sont analysés et donnent lieu, si nécessaire, à des actions correctives intégrées dans notre plan d'amélioration continue.

Indicateurs de performance

Taux d'obtention : NC
Taux de satisfaction : NC
Taux d'interruption en cours de formation : NC
Taux d'insertion professionnelle : Non concerné par notre modèle de formation
Taux de rupture des contrats d'apprentissage conclus : NC
Valeur ajoutée de la formation : NC
Prochaine mise à jour courant septembre 2026

Evaluation de l'action

Évaluations formatives en cours de formation

Productions écrites :

- Un dossier professionnel et tests de connaissances et QCM à la fin de chaque module.

La mise en place des examens pour les apprenants s'inscrit dans un processus progressif visant à assurer l'acquisition des compétences tout au long de la formation. Dès le début et jusqu'à la fin du parcours, les apprenants sont régulièrement évalués à travers différents types de tests disponibles sur la plateforme pédagogique.
Ces évaluations prennent la forme de quiz, permettant de vérifier les connaissances théoriques, ainsi que d'études de cas, favorisant la mise en pratique et le développement de compétences analytiques et professionnelles.
Un mois avant la fin de la formation, une étape clé est mise en place avec l'envoi d'un examen blanc. Celui-ci permet aux apprenants de se préparer dans des conditions proches de l'évaluation finale, d'identifier leurs axes d'amélioration et de se familiariser avec le format des épreuves. Parallèlement, une prise de contact individuelle est organisée afin d'accompagner chaque apprenant dans la préparation de son dossier professionnel. Ce dossier constitue un élément essentiel de la certification : il doit être rédigé, structuré et finalisé avant les examens, puis présenté à l'oral devant un jury.
En fin de formation, les examens officiels sont organisés. Ceux-ci se déroulent en présentiel, sur un site d'examen dédié dont les informations (lieu, date, modalités pratiques) sont transmises aux apprenants en amont. Cette organisation permet à chacun de disposer du temps nécessaire pour consolider ses acquis, finaliser son dossier professionnel et se préparer efficacement aux épreuves finales, tant écrites qu'orales."

Évaluations certificatives finales

Mise en situation professionnelle (durée : 4 heures 15) :
Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 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 (durée : 30 minutes) :
Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en 2 temps : sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min). Sur une ou plusieurs compétences (20 min).

Entretien final (durée : 20 min) :
Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.
L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

La validation de l'ensemble des blocs de compétences permet la délivrance de la certification. En cas de validation partielle, l'obtention de chaque bloc compétences fait l'objet d'une attestation de compétences.

Modalités pédagogiques

Moyens pédagogiques :
Utilisation d'une plateforme collaborative accessible à tout moment.
Modules e-learning pour l'apprentissage asynchrone.
Supports interactifs : diaporamas, tutoriels vidéo, et exercices en ligne.
Mise à disposition d'une tablette

Modalités :
Formation à distance, expérientielle (période en milieu professionnel).
Évaluation de chaque module. Évaluation des progrès à travers des bilans réguliers.
Certification en présentiel

Pour aller plus loin

https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil

Secteurs d'activités :

- Les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand
- Le gestionnaire de paie, au sein des moyennes et grandes entreprises, est rattaché suivant les organisations de travail, à la direction comptable et financière, à la direction des ressources humaines, avec le plus souvent dans l'une ou l'autre situation, un service dédié appelé « pôle social »
- Le gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable est fréquemment rattaché à une cellule paie ou à une entité dédiée
- Le gestionnaire de paie travaillant chez un prestataire en paie réalise le traitement pour des entreprises ou des cabinets d'expertise comptable

Type d'emplois accessibles :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie
- Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie
- Assistant de gestion et d'administration du personnel
- Gestionnaire de paie et administration sociale
- Responsable paie, social
- Chargé de la paie
- Technicien paie
- Assistant paie

L'appellation de l'emploi diffère suivant le secteur, l'organisation interne des entreprises, les cabinets d'expertise comptable ou les prestataires en paie.

Code(s) ROME :

- M1501 - Assistanat en ressources humaines
- M1203 - Comptabilité

La formation vise l'insertion directe en emploi. Cependant, vous pouvez également poursuivre votre cursus avec une certification ou diplôme de niveau 6 (équivalence bac +3).
Accédez à la fiche RNCP de France Compétences :
https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/