

## Filière

Ressources humaines - Gestion de la paie

## Durée

539 heures – 12 mois

## Voies d'accès

Contrat de professionnalisation ou d'apprentissage

## Publics

Demandeurs d'emploi / Personnes en reconversion professionnelle / Etudiants

## Prérequis

- Être âgé(e) d'au moins 18 ans
- CAP, BEP, Baccalauréat général, technologique, professionnel
- Aisance sur les outils informatiques
- Projet professionnel dans le domaine de la paie

## Entretien de positionnement

- Un entretien préalable est mis en place pour vérifier les prérequis, les besoins et attentes ainsi que la nature du projet de chaque candidat avec l'équipe pédagogique de l'ÉCOLE FITECO
- Un second entretien pourra compléter le questionnaire si les réponses ne suffisent pas à mesurer l'adéquation entre la formation et les objectifs du bénéficiaire.

## Modalités

de 10 à 25 apprenants  
Formation mixte décomposée comme suit :  
469 heures : Distanciel  
70 heures : Présentiel : Journée d'intégration à Laval  
Deux séminaires de 2 jours à Paris  
Examen final à Laval

## Méthodes mobilisées :

- Ordinateur avec casque et accès aux cours et aux outils : connexions aux visioconférences depuis TEAMS, Digiforma pour les modules e-learning, et utilisation de SILAE, EXCEL, WORD, POWERPOINT.
- Formation alternant pratique et théorie, sur des supports variés et adaptés au niveau.
- Les moyens pédagogiques pourront être adaptés en fonction de chacun (profil d'apprentissage et/ou handicap)

## Suivi de l'exécution du programme

Traçabilité au travers d'une progression pédagogique et enquête de satisfaction  
Livret d'accueil et de suivi & rendez-vous tripartite trimestriel alternant/tuteur/école

## Délais & Modalités d'accès

- Selon session et places disponibles
- 48 heures avant le début de la session
- CV et lettre de motivation depuis le site [fiteco.com](http://fiteco.com) ou par mail [ecole@fiteco.com](mailto:ecole@fiteco.com) / [recrutement@fiteco.com](mailto:recrutement@fiteco.com)

## Tarifs

Prix défini par le référentiel France Compétences  
<https://www.francecompetences.fr/base-documentaire/referentiels-et-bases-de-donnees/>

Une question ? [ecole@fiteco.com](mailto:ecole@fiteco.com)

# TITRE PROFESSIONNEL « GESTIONNAIRE DE PAIE » RNCP37948

## OBJECTIFS, APTITUDES & COMPETENCES

### BLOC 1 – CCP n°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 – CCP n°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

*Possibilité de valider un des deux blocs de compétences*

## MODALITES D'ÉVALUATION :

### Evaluation des acquis intermédiaires

- Quiz, connaissances théoriques tout au long du parcours
- Mises en situation professionnelles
- Evaluation en Cours de Formation
- Entretien technique
- Examen final
- Rédaction d'un dossier professionnel

### Evaluation de la satisfaction post-titre pro

### Enquête à 6 mois sur l'insertion professionnelle

## Programme détaillé\*

*\* Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme*

<b>Gestion des Ressources Humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gérer la vie du salarié dans l'entreprise : administration du personnel, contrats de travail, différents types d'absence et de départs, sanctions disciplinaires, gestion des contrats santé</li><li>❖ Le temps de travail : aménagement, travail dominical, heures supplémentaires &amp; complémentaires, compte épargne temps, suivi du temps de travail, annualisation &amp; modulation du temps de travail, spécificités temps partiel</li><li>❖ Connaissance du droit du travail : sources du Droit du Travail, conventions collectives, accords d'entreprise</li><li>❖ Les aspects règlementaires : règlement intérieur, affichage obligatoire, médecine du travail, Document Unique des Risques Professionnels</li><li>❖ Les Instances Représentatives du Personnel (IRP)</li></ul>
<b>Gestion de la paie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ La paie &amp; les spécificités : composition d'un bulletin de paie, différentes charges sociales, rémunérations minimales, exonérations, contrats spécifiques, spécificités des conventions collectives les plus fréquentes, le prélèvement à la source, les éléments du salaire net, régularisation plafonds, oppositions sur salaires</li><li>❖ Autres éléments de salaires : primes, gratifications, avantages en nature &amp; frais professionnels, avances &amp; acomptes, épargne salariale</li><li>❖ Le traitement de la maladie en paie</li><li>❖ L'activité partielle</li><li>❖ L'établissement du solde de tout compte</li><li>❖ La Déclaration Sociale Nominative (DSN et les autres déclarations)</li><li>❖ Lien avec la comptabilité : OD de paie, provisions congés payés, clôture des comptes</li></ul>
<b>Gestion des outils bureautiques &amp; logiciels</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Utiliser et maîtriser SILAE</li><li>❖ Savoir établir des tableaux de bords &amp; des requêtes</li><li>❖ Utiliser la suite bureautique (WORD/EXCEL)</li></ul>
<b>Soft Skills</b>	<p>Avec nos clients</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Techniques de communication verbale &amp; non verbale</li><li>❖ Savoir détecter un besoin client</li><li>❖ Adopter une posture adaptée à son interlocuteur</li><li>❖ Gestion des conflits et gestion du stress</li><li>❖ Connaître les règles d'éthique professionnelle</li></ul> <p>Avec les organismes externes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Assurer son contrôle URSSAF</li><li>❖ Assurer les relations avec l'Inspection du travail</li><li>❖ Savoir mener un audit Social</li></ul>

## Les engagements de l'école FITECO

- Tous nos formateurs ont été sélectionnés pour leur expertise métier. Nos formations alternent toujours théorie et pratique et sont construites de manière personnalisée suivant le besoin réel des stagiaires.
- Chaque stagiaire et chaque formateur aura un espace dédié sur lequel ils pourront réciproquement visualiser les modalités de la formation ainsi que l'évolution des compétences et des acquis.
- L'évaluation de la satisfaction de chacun de nos stagiaires nous permet de s'engager dans une démarche d'amélioration continue au bénéfice de nos clients ainsi que de nos partenaires.

### • ACCESSIBILITE :

Soyez certains que nous mettrons tous les moyens en œuvre et adapterons les modalités pédagogiques et l'accessibilité des locaux dédiés en fonction des personnes accueillies et sommes garants de l'égalité d'accès à la formation des personnes en situation de handicap. Nos référents handicap prendra en charge toutes vos demandes en lien avec nos partenaires (CAP EMPLOI, AGEFIPH)

FITECO - PARC TECHNOPOLE RUE ALBERT EINSTEIN CS 83006 53063 LAVAL CEDEX 9

SIRET : 55715006700972 – N° de déclaration d'activité : 52.53.0193.53

Tél. 03.26.35.06.61 - [www.fiteco.com](http://www.fiteco.com) - [ecole@fiteco.com](mailto:ecole@fiteco.com)

VERSION 6 – 01/02/2024



**Comment s'inscrire ?**  
Rendez-vous sur [fiteco.com](http://fiteco.com)