

# PROGRAMME DE FORMATION



TITRE PROFESSIONNEL DU MINISTÈRE DU  
TRAVAIL  
**GESTIONNAIRE DE PAIE**



NDA : 01973368297 auprès de la DEETS Guadeloupe Karuconnect – 19 rue Bertrand Maréchaux – 97121 Anse-Bertrand – Guadeloupe Siret : 90761041400019 – Naf : 8559A – RCS Pointe-à-Pitre SASU au capital de 2 200 € Tel : 0690 67 34 16 – Email karuconnect@gmail.com - Site internet : <https://karuconnect.fr>

# Sommaire

01

Public visé, condition d'accès

02

Prérequis & Conditions d'admission

03

Objectifs opérationnels de la formation

04

Débouché et suite de parcours

05

Durée de la formation, modalités  
d'organisation et tarif

06

Contenu de la formation

07

Programme détaillé de la formation

08

Moyens et méthodes pédagogiques  
mis en œuvre

09

Références de la spécialité

01

# Public visé, condition d'accès

**Salariés d'entreprise, personnes en reconversion professionnelle, demandeurs d'emploi.** La formation est ouverte aux demandeurs d'emploi, salariés dans le cadre du Compte Personnel de Formation ou du plan de formation de leur entreprise. Cette formation peut être suivie par les personnes en situation de handicap dans les conditions suivantes :

**Pour les personnes malvoyantes,** le support de cours en très gros caractères, en format papier et en format numérique, peut leur être mis à disposition avant le démarrage du cours.

**Pour les personnes à mobilité réduite,** nos locaux à Pointe à Pitre Chemin Neuf sont accessibles (rampe d'accès, toilettes aménagées). Par ailleurs, la visioconférence permet aussi de suivre les cours en direct depuis le domicile ou le bureau. Ce procédé permet d'éviter des déplacements quotidiens souvent éprouvants.



**Pour les personnes sourdes ou malentendantes,** en plus des supports de cours écrits qui sont remis avant le cours, il est possible sous certaines conditions de faire appel à un service de sous-titrage en direct via le service ACCEO / TADEO.  
<https://www.acce-o.fr/comment-ca-marche.htm>

**Sur le plan du financement de la formation, Karuconnect collabore avec CAP EMPLOI et l'AGEFIPH,** permettant ainsi à des personnes en situation de handicap d'accéder à la formation. Les personnes en situation de handicap peuvent avoir des besoins spécifiques pour suivre cet accompagnement.  
N'hésitez pas à nous contacter pour en discuter.  
Notre référente handicap : Jade PÉRIAC 0690 67 34 16

02

## Prérequis & Conditions d'admission

- Niveau BAC ou équivalent
- Une première expérience dans le domaine est recommandée
- Maîtrise des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques de la langue française
- Test de positionnement (45 min à 1 h) et entretien (20 min)

Nos formations sont accessibles dans un délai minimum de 7 jours en moyenne, sous réserve d'obtention des financements. Il dépend de la programmation et des places disponibles.



<https://karuconnect.fr/>

117 rue Frébault 97110 Pointe-à-Pitre

@karuconnect

contact@karuconnect.fr

03

# Objectifs opérationnels de la formation

L'ensemble des modules (2 au total) permet d'accéder au titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT) de Gestionnaire de paie, inscrit au RNCP37948, délivré par un jury de professionnels.

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie ( AT1 = CCP)
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (AT2 = CCP)



Des qualifications partielles, sous forme de certificats de compétences professionnelles (CCP), peuvent être obtenues en suivant un ou plusieurs blocs de compétences.

À partir de l'obtention d'un CCP, vous pouvez vous présenter aux autres CCP pour obtenir le titre professionnel dans la limite de la durée de validité du titre.

## ÉQUIVALENCES ET PASSERELLES

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations (source France Compétences) : Aucune

04

# Débouché et suite de parcours

Cette formation prépare une insertion directe en emploi : Gestionnaire de paie, gestionnaire paie et administration du personnel, collaborateur (trice) paie, comptable spécialisé paie.

Elle peut être prolongée avec :

BAC +3

DUT gestion des entreprises et des administrations

Licence pro mention métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie

BAC +4

Diplôme de comptabilité et de gestion

Diplôme de Neoma BS programme CESEM

BAC +5

Master mention comptabilité, contrôle, audit

Master mention économie du travail et des ressources humaines

Master mention gestion des ressources humaines

Diplôme de l'elyon programme grande école

05

## Durée de la formation, modalités d'organisation et tarif

01

Durée totale de la formation : 710 heures  
500 heures en présentiel en centre de formation (17 semaines)  
210 heures de stage en entreprise (6 semaines)



02

La formation est organisée en continu,  
elle se déroulera dans nos locaux de Pointe à Pitre.



03

Tarif : entre 8 euros et 15 euros du coût horaire de la formation en centre.



06

# Contenu de la formation

**Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie**  
205H

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

**Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle**  
205H

- 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

**MODULES SUPPORTS**  
90H

- Dynamique de groupe/ Découverte du métier/ renforcement
- Techniques de recherches de stage et d'emploi
- Outils bureautiques/ préparation à l'examen



## Phase accueil découverte de l'entreprise

### L'ENTREPRISE ET SON FONCTIONNEMENT

- Introduction au milieu de l'entreprise
- Les ressources humaines dans l'entreprise
- Techniques professionnelles
- Les procédures
- Les outils des RH
- Méthodes de travail
- Bureautique
- Interface logiciel
- Bureautique
- Les modalités de communication
- Mettre en œuvre sa recherche de stage et d'emploi
- La communication
- La communication en entreprise
- Les outils de communication

### AT1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

#### LA RÉMUNÉRATION

Comprendre le concept de rémunération globale

Maîtriser les typologies de rémunération

Maîtriser l'épargne salariale

Évaluation

#### LA PAIE

Découvrir et analyser un bulletin de paie

Calculer les cotisations

Calculer les cotisations salariales

Calculer les cotisations et contributions patronales

Collecter, analyser et intégrer les informations

Évaluation

## LA POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION

- Mener une politique de rémunération
- Gérer la masse salariale
- Évaluation

## LA CONSTITUTION DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Comprendre la notion de contrat de travail : historique et définition
- Maîtriser les différents types de contrat de travail
- Définir les modalités spécifiques de l'employé au sein de l'entreprise
- Rédiger un contrat de travail
- Évaluation

## LE DROIT DU TRAVAIL

- Comprendre la législation du droit du travail

## LA CONVENTION COLLECTIVE

- Découvrir la convention collective : historique
- Lire les éléments de la convention collective
- Effectuer des recherches dans une convention collective

## LA VEILLE JURIDIQUE ET SOCIALE

Comprendre la notion de veille d'informations

Mener à bien la veille juridique et sociale

## LA QUESTION DES SALAIRES

- Garantir la protection des salaires

## DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES ET ATTESTATIONS

- Maîtriser le processus de déclarations administratives à l'embauche

AT2 – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

## L'AIDE AU PILOTAGE RH PAR LES DONNÉES DE PAIE

- Utiliser le tableau de bord
- Analyser les statistiques
- Maîtriser la gestion salariale

## LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

- Comprendre la législation autour du temps de travail
- Gérer le temps de travail effectif
- Évaluation

**QUITTER L'ENTREPRISE ET METTRE FIN AU CONTRAT DE TRAVAIL**

- Comprendre le concept de suspension du travail
- Gérer le départ de l'entreprise
- Gérer le licenciement

**LE BULLETIN DE PAIE ET SON CONTRÔLE**

- Vérifier les modalités de paiement
- Évaluation

**LA CLÔTURE DE PAIE**

- Établir la clôture de paie

**LA COMPTABILITÉ**

- Utiliser la calculatrice
- Maîtriser les notions de comptabilité
- Utiliser le logiciel SAGE
- Évaluation

**PRÉPARATION À L'EXAMEN**

- Accompagnement rédaction Dossier Professionnel (DP)
- Préparation à l'écrit
- Préparation à l'entretien technique et l'entretien final
- Période en entreprise (6 semaines)
- Session d'examen (1 semaine)

08

# Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

## Méthodes pédagogiques

- Méthode Expositive : 40%,
- Méthode Active : manipulation 30%, mises en situation 30%
- Techniques pédagogiques
- Séances en présentiel en salle de formation
- Séances à distance si nécessaire
- Mises en situations : jeux de rôles et cas pratiques
- Exercices individuels et en sous-groupes

## Supports pédagogiques

- Paper-Board / Tableau blanc / Vidéoprojecteur
- Ordinateurs (mis à disposition d'un ordinateur si nécessaire) avec connexion internet
- Supports de cours et d'exercices mis en ligne sur Google Classroom.
- Plateforme en ligne



## L'ÉVALUATION FORMATIVE EN COURS DE FORMATION

Deux évaluations en cours de formation (ECF) sont prévues :

- Une évaluation concernant l'**activité 1** du REAC « **Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie** », prévue en milieu de formation.
- Une évaluation concernant l'**activité 2** du REAC « **Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle** », et dans laquelle est inclue une partie titre blanc.

08

# Moyens et méthodes pédagogiques mis en œuvre

## Outils d'évaluation

Différentes méthodes d'évaluation des acquis existent. Chaque formateur est libre de mettre en place les méthodes et les outils pédagogiques qu'il estime les mieux adaptés aux stagiaires. Les plus utilisés sont : QCM - Travaux Pratiques (TP) - Mises en situations

## L'évaluation sommative (Référentiels utilisés : RC & REAC GP)

Cette évaluation intervient en fin de formation par le passage du Titre Professionnel Gestionnaire de Paie.

**L'ensemble des 2 modules permet d'accéder au Titre Professionnel GP.**

**Pour l'accès au Titre Professionnel des candidats par VAE** ou issus d'un parcours continu en formation, les compétences sont évaluées au vu :

1. De l'épreuve de synthèse : le candidat réalise des travaux relevant du dans le contexte d'une entreprise fictive.
2. Du Dossier Professionnel du candidat
3. Des résultats des évaluations réalisées pendant le parcours continu de formation
4. D'un entretien final avec le jury

## L'évaluation de la satisfaction des apprenants

Au cours de deux entretiens individuels réalisés en milieu et fin de formation, par le responsable pédagogique, nous évaluons la satisfaction des apprenants sur les thématiques suivantes : les objectifs et le contenu de la formation les conditions matérielles et logistiques de la formation, les compétences techniques et pédagogiques des formateurs, et le déroulement de la formation.

Un formulaire de satisfaction est complété par les stagiaires au cours de chaque entretien. À l'issue de la formation, les anciens stagiaires disposent d'un compte personnel sur notre portail. Ils ont la possibilité d'y déposer « un témoignage » sur le contenu et le déroulement de la formation suivie.

Intitulé du titre professionnel : Gestionnaire de paie - Sigle du titre professionnel : GP - RNCP : 37948 - Niveau : 5 (Cadre national des certifications 2019) - Code(s) NSF : 315t - Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales - Code(s) ROME : M1203, M1501 - Formacode : 32663, 32688, 3303 - Date de l'arrêté : 04/07/2023 - Date de parution au JO de l'arrêté : 21/07/2023 - Date d'effet de l'arrêté : 29/12/2023