



TP - GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre RNCP reconnu par l'Etat · Niveau 5 (Bac+2)

📅 1 an / Septembre • ⌚ 3 semaines / 4 en entreprise • 💻 👤 Présentiel & Distanciel

QUELS MÉTIERS ?



- NC** Poursuite d'étude* (2025)
- 93 %** Réussite à l'examen* (2025)
- 100 %** Insertion dans l'emploi à 12 mois* (2025)

CRITÈRES D'ENTRÉE :

- **Public* :**
 - Personne de 18 ans et + souhaitant compléter sa formation ou en recherche d'emploi ou salarié-e.
- **Pré-requis :**
 - Être titulaire d'un diplôme ou titre de niveau 4 (Bac) avec une année d'expériences pro.
- **Sélection :**
 - Les aptitudes et motivation sont identifiées sur dossier de candidature et entretien individuel.
- **Tarif & Contact :**
 - 0 € sous statut apprenti-e et alternant-e.
 - Nous consulter pour les stagiaires de la formation professionnelle.
 - ✉ administration-gestion@ifa-rouen.fr
 - ☎ 02 35 52 85 07

STATUTS ET FINANCEMENTS :

Contrat d'apprentissage	DE 18 À 29 ANS : <ul style="list-style-type: none"> • Apprenti-e en CDD en entreprise • Coût de formation pris en charge totalement par l'OPCO de l'employeur du secteur privé
Contrat de professionnalisation	TOUS PUBLICS : <ul style="list-style-type: none"> • Alternant-e en CDD ou CDI • Coût de formation pris en charge totalement ou partiellement par l'OPCO de l'employeur
Formation continue	TOUS PUBLICS : <ul style="list-style-type: none"> • Stagiaire en formation professionnelle, VAE • Financement possible par la Région, France Travail, les OPCO, le CPF, etc.



*Pour les personnes en situation de handicap, des référentes handicap sont à votre disposition pour adapter la prestation si nécessaire. ✉ referenthandicap@ifa-rouen.fr

CONTENU

★ Contrôles en cours de formation et en fin de session. Mises en situation pro., entretien technique, entretien final.

Modules métier

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

Traiter les info. pour déterminer la rémunération brute • Garantir les calculs des cotisations sociales en paie • Traiter les info. impactant la rémunération nette.

🕒 210 h — 🎓 RNCP37948BC01

Valoriser en paie les événements de la vie pro.

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

🕒 210 h — 🎓 RNCP37948BC02

Au terme de la formation je serai capable de :

Assurer mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur, en fonction des info. sociales de l'entreprise et du personnel.

- **Collecter et traiter les info. pérennes** liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération
- **Etablir des contrats de travail usuels**
- **Respecter** les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles
- **Gérer différents modes de com.** avec ses interlocuteurs

Les + de la formation

Bien plus qu'une formation en alternance, nous vous proposons une voie d'excellence où l'engagement, la curiosité, l'agilité et le partage sont des valeurs centrales pour devenir un professionnel engagé. Vous pouvez valider les compétences par bloc de compétences.

Engagement

- Vous transmettre les compétences nécessaires pour devenir un acteur engagé dans la vie économique et sociale
- Développer votre sens critique, votre capacité d'analyse, votre prise d'initiative et votre audace pour agir de manière responsable et durable.

Curiosité et agilité

- Etre sans cesse curieux et ouvert pour innover.
- Savoir écouter et s'adapter à chaque situation pour proposer la solution la plus pertinente.

Partage

- Travailler dans le respect et la confiance pour favoriser la co-production.
- Développer l'esprit d'équipe et la solidarité pour partager sans réserve tous nos savoirs et toutes nos compétences.