

Programme de formation

Nom de la session : Titre professionnel - Gestionnaire de paie RNCP37948

DURÉE ET LIEU DE FORMATION

- ❖ **Durée totale** : 492 heures (152h stage inclus)
(environ 180 jours selon l'organisation pédagogique)
- ❖ **Modalités** : 100% à distance

Répartition des 340 heures

- **236 h en e-learning asynchrone (modules vidéos + exercices interactifs)**
- 40 h en classes virtuelles synchrones (2 h/semaine + ateliers pratiques)
- 40 h de pratique encadrée sur le logiciel SILAE
- 24 h dédiées aux évaluations, révisions, préparation du dossier professionnel
- 152 h stage en entreprise

Modalités synchrones (avec formateur)

Assurées par Nawal HABOUSSI MERCEREAU, formatrice experte paie & SILAE ✓ Classes virtuelles hebdomadaires (2 h) ✓ Ateliers "situations réelles de paie" ✓ Démonstrations sur SILAE ✓ Correction collective d'exercices complexes ✓ Suivi individuel : point d'avancement 1 fois par mois

Modalités asynchrones

✓ Modules e-learning disponibles 24h/24 rythme 30 h/semaine ✓ Exercices corrigés automatiquement ✓ Fiches pratiques, supports cours PDF ✓ Forum d'échange avec réponse en 24h ✓ Mise en situation professionnelle guidée

Dates sessions :

Du 01/04/2026 au 30/09/2026

Du 01/06/2026 au 30/11/2026

PUBLIC CONCERNÉ

- ❖ Salariés
- ❖ Demandeurs d'emploi
- ❖ Étudiants
- ❖ Personnes en reconversion professionnelle

PRÉREQUIS

- ❖ Niveau 4 validé (Baccalauréat, titre, diplôme ou équivalent)
- ❖ Compétences informatiques de base (bureautique, internet)
- ❖ Bonne maîtrise du français écrit et oral
- ❖ Une première expérience en comptabilité, paie ou RH est un plus

SOGEP & ADP

Email : contact@sogepetadp.com
Tel : 06.28.73.70.45



MOYENS TECHNIQUES REQUIS

- ❖ Ordinateur ou tablette
- ❖ Connexion internet stable
- ❖ Système d'exploitation : Windows 10+, MacOS ou Linux
- ❖ Navigateur : Edge, chrome
- ❖ Accès fourni : Plateforme e-learning + SILAE éducatif

QUALITÉ ET INDICATEURS DE RÉSULTATS

Taux de recommandation et taux de sa satisfaction année en cours

ACCESSIBILITÉ

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.
Un entretien préalable permettra d'étudier les besoins d'adaptation éventuels.
Adaptations possibles : rythme, support, temps supplémentaire.
Contact : organisme pour étude personnalisée.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

Bloc CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la production de la paie

- Collecter, traiter et contrôler les éléments variables de paie
- Calculer la rémunération brute, le net imposable et le net à payer
- Garantir l'exactitude des cotisations sociales
- Présenter et analyser un bulletin de paie
- Établir les déclarations obligatoires (DSN)

Bloc CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Traiter les absences et événements liés au temps de travail
- Calculer les indemnités en cas de maladie, maternité, AT/MP
- Gérer les entrées et sorties (soldes de tout compte, IJSS, préavis...)
- Contrôler les données RH et paie
- Assurer la conformité réglementaire

Objectif logiciel : SILAE

- Saisir les informations salariés et paramétrages
- Produire les bulletins de paie et DSN sur SILAE
- Appliquer les calculs et traitements spécifiques au logiciel

SOGEP ET ADP | +33628737045 | contact@sogepetadp.com | Numéro SIRET : 75165174600024 |

Numéro de déclaration d'activité : 76 30 05740 30 (auprès du préfet de région de : Occitanie)

Cet enregistrement ne vaut pas l'agrément de l'État.

ORGANISATION ET MODALITES PEDAGOGIQUES

Répartition des 340 heures

- 236 h en e-learning asynchrone (modules vidéos + exercices interactifs)
- 40 h en classes virtuelles synchrones (2 h/semaine + ateliers pratiques)
- 40 h de pratique encadrée sur le logiciel SILAE (dont 5h synchrones)
- 24 h dédiées aux évaluations, révisions, préparation du dossier professionnel (dont 5 heures synchrones)
- 152 h stage en entreprise

Modalités synchrones avec formateur (40h)

- ✓ Assurées par Nawal HABOUSSI MERCEREAU, formatrice experte paie & SILAE
- ✓ Explications détaillées des notions complexes
- ✓ Mise en situation sur SILAE
- ✓ Analyses de bulletins réels
- ✓ Correction d'exercices et réponses aux questions
- ✓ Préparation aux épreuves de certification
- ✓ Suivi individuel : point d'avancement 1 fois par mois

Modalités asynchrones (e-learning – 300h)

- ✓ Modules e-learning disponibles 24h/24 **rythme 15 h/semaine**
- ✓ Modules vidéo, fiches de cours, exercices interactifs
- ✓ Autoévaluations pour valider les acquis
- ✓ Études de cas professionnalisantes
- ✓ Accès au logiciel SILAE pour entraînement
- ✓ Fiches pratiques, supports cours PDF
- ✓ Forum d'échange avec réponse en 24h
- ✓ Mise en situation professionnelle guidée

Accompagnement individuel synchrone (10h)

- Entretiens de suivi mensuels
- Points réguliers sur les difficultés
- Correction personnalisée des bulletins
- Aide à la constitution du dossier professionnel (DP)

CONTENU DETAILLE DE LA FORMATION (CONFORME AU REFERENTIEL RNCP)

CCP1 — Réaliser la gestion administrative, juridique et la production de la paie (137 h)

Module 1 — Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute (44 h)

- Rédiger et modifier le contrat de travail
- Distinguer les éléments du bulletin de paie et du salaire brut

- Traiter les formalités administratives

Module 2 — Garantir les calculs des cotisations sociales en paie (43 h)

- Calculer les cotisations sociales
- Rémunérer des contrats spécifiques

Module 3 Traiter les informations impactant la rémunération nette (35 h)

- Distinguer les éléments de rémunération non soumis à cotisation
- Mettre en œuvre le PAS de l'IR

Heures supervisées par le formateur : 15h

- Analyse de bulletins lors de 12 classes virtuelles (rythme 1 à 2 fois/semaine (séquences enregistrées et disponibles 24h/24h et 7j/7j))
- Cas pratiques corrigés en direct

CCP2 — Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle (129 h)

Module 4 — Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail (61 h)

- Décompter le temps de travail
- Distinguer les éléments de rémunération soumis à cotisation
- Rémunérer les congés payés
- Indemniser les absences pour raisons médicales

Module 5 — Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ (16 h)

- Rompre le contrat de travail

Module 6 — Contrôler les données issues du traitement de la paie (37 h)

- Établir les déclarations sociales
- Enregistrer les données de paie en comptabilité
- Calculer la masse salariale

Heures supervisées par le formateur : 15h

- Ateliers de résolution d'événements complexes (rythme 1 à 2 fois/semaine (séquences enregistrées et disponibles 24h/24h et 7j/7j))
- Simulation complète d'un S.D.T.C

Module SILAE — Utilisation du logiciel professionnel (45 h)

- Paramétrage dossier
- Import et saisie des variables
- Contrôle des DSN

- Automatisation des bulletins
- Cas pratiques en autonomie + accompagnement

Synchrone : 5 h — démonstrations + échanges + corrections

Révisions — Préparation à la certification (29 h)

- Exercices d'entraînement
- Examens blancs CCP1 et CCP2
- Préparation du dossier professionnel

Synchrone : 5 h — démonstrations + échanges + corrections

Modalités d'évaluation

- Exercices notés à chaque module
- ECF (Évaluations en Cours de Formation)
- Mise en situation professionnelle
- Suivi de l'assiduité via relevés de connexion
- Bilan de stage (si applicable)

MODALITÉS D'ACCÈS

- Entretien individuel d'analyse du besoin
- Test de positionnement
- Dossier administratif complet
- Validation du financement (CPF, France Travail, OPCO...)

DÉLAI D'ACCÈS

A l'issue du processus d'analyse du besoin et validation du dossier, démarrage de la formation sous trois semaines au minimum selon le calendrier de la formation et le dispositif de financement mobilisé.

ORGANISATION – MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Nawal HABOUSSI MERCEREAU – Formatrice / Gestionnaire de Paie confirmée/Juriste droit social

Rôle du formateur

- Animation de toutes les classes virtuelles
- Corrections personnalisées
- Suivi individuel mensuel
- Assistance pédagogique continue (forum + messagerie)
- Encadrement méthodologique à la rédaction du DP
- Préparation aux épreuves orales

Ressources pédagogiques :

- Plateforme e-learning disponible 24h/24
- Classes virtuelles hebdomadaires
- Vidéos, supports PDF, fiches pratiques
- Exercices auto-correctifs et études de cas
- Accès au logiciel professionnel SILAE
- Suivi pédagogique et administratif (Digiforma)
- Tutorats individuels
- Forum d'échanges entre apprenants

Accompagnement pédagogique

- Réponses sous 24h ouvrées
- Plan de progression individualisé
- Tableau de suivi (assiduité / progression)
- Enregistrements des classes virtuelles accessibles 24h/24h et 7j/7j

SUITES DE PARCOURS / DÉBOUCHÉS

- Gestionnaire de paie
- Assistant(e) paie
- Gestionnaire RH spécialisé paie
- Collaborateur paie en cabinet comptable

MÉTHODES MOBILISÉES

- Apprentissage mixte (blended-learning)
- Approche par compétences
- Analyse de cas réels
- Mise en situation professionnelle
- Accompagnement individualisé
- Auto-formation accompagnée

ACCOMPAGNEMENT VERS L'EMPLOI (10h)

- Assistance pour CV et lettre de motivation
- Conseils sur les offres (spécialement SILAE – très demandé)
- Simulation d'entretien d'embauche
- Accès réseau employeurs partenaires

TARIF

4050€ HT "TVA non applicable, article 293B du CGI" (Inscription et passage d'examen inclus)

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Exercices d'application et mises en situation
- Évaluations en cours de formation (ECF)
- Contrôle continu via la plateforme, quiz et cas pratiques à chaque chapitre
- Examens blancs
- Évaluations à chaud et à froid
- Bilan de période en entreprise (si stage)
- Validation du Titre Professionnel :
 - Dossier Professionnel (DP)
 - Mise en situation professionnelle
 - Entretien final avec le jury
 - Évaluations des CCP
- Certificat de réalisation
- Enquête de satisfaction

CERTIFICATION

Le Titre Professionnel « Gestionnaire de Paie » (RNCP37948) est délivré par le Ministère du Travail.
Il atteste de la maîtrise des compétences techniques et juridiques nécessaires à l'exercice du métier.

Les examens se dérouleront en présentiel à MONTPELLIER sur 2 jours ouvrés (Les dates et heures de convocation seront précisées minimum 1 mois avant le passage des examens par courrier à l'adresse du candidat).



| Modalités | Compétences évaluées | Durée | Détail de l'organisation de l'épreuve |
|---|--|-------------|---|
| Mise en situation professionnelle | <p>Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute</p> <p>Garantir les calculs des cotisations sociales en paie</p> <p>Traiter les informations impactant la rémunération nette</p> <p>Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail</p> <p>Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ</p> <p>Contrôler les données issues du traitement de la paie</p> | 04 h 15 min | <p>Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).</p> <p>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.</p> <p>À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</p> <p>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.</p> <p>Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p> |
| Autres modalités d'évaluation le cas échéant : | | | |
| Entretien technique | <p>Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute</p> <p>Garantir les calculs des cotisations sociales en paie</p> <p>Traiter les informations impactant la rémunération nette</p> <p>Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail</p> <p>Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ</p> <p>Contrôler les données issues du traitement de la paie</p> <p>Sans objet</p> <p>.....</p> <p>Sans objet</p> | 00 h 30 min | <p>Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) - sur une ou plusieurs compétences (20 min). |
| Questionnaire professionnel | Sans objet | | Sans objet |
| Questionnement à partir de production(s) | | | Sans objet |
| Entretien final | | 00 h 20 min | <p>Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.</p> <p>L'objectif de cet entretien est d'évaluer la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.</p> |
| | Durée totale de l'épreuve pour le candidat : | 05 h 05 min | |