



<p><b>Missions professionnelles</b></p>	<p>Le gestionnaire de paie est capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion des informations liées aux relations du travail</li> <li>• Collecter les informations et traiter les événements liés aux événements au temps de travail du personnel.</li> <li>• Savoir communiquer avec le personnel et les tiers</li> <li>• Réaliser et contrôler les bulletins de salaires.</li> <li>• Etablir et contrôler : déclarations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles.</li> <li>• Préparer les données chiffrées de la paie.</li> <li>• Connaître les principes fondamentaux de la fixation du salaire</li> <li>• Être capable d'utiliser Word et Excel.</li> </ul> <p><b><i>La formation permet l'exercice immédiat du métier visé par la formation dans le domaine de formation concerné.</i></b></p>
<p><b>Objectifs opérationnels</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie.</li> <li>▪ Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle.</li> </ul>
<p><b>Public visé</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tout public</li> <li>▪ Aisance relationnelle</li> </ul>
<p><b>Prérequis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appétence pour les chiffres</li> <li>▪ Connaissances bureautiques de base</li> </ul>
<p><b>Lieu</b></p>	<p>CFA CCI VOSGES Epinal 7 rue Claude Gelée</p>
<p><b>Moyen d'accès</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lignes de bus + navette gratuite centre-ville</li> <li>▪ Gare à 12 mn à pied (1300 m)</li> <li>▪ Deux parkings gratuits à proximité</li> </ul>
<p><b>Dates de l'action</b></p>	<p>Du 05/10/2026 au 08/07/2027</p>
<p><b>Durée de l'action</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 581 heures en centre de formation réparties sur 10 mois</li> </ul>
<p><b>Périodicité</b></p>	<p>Réparties d'octobre à juillet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 jours par semaine en centre</li> <li>- 3 jours par semaine en entreprise</li> </ul>
<p><b>Délais d'accès à la formation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour les alternants ayant signé un contrat : jusqu'au démarrage de l'action</li> <li>▪ Pour les apprenants n'ayant pas encore signé de contrat au moment du démarrage de l'action : dans la limite de 3 mois</li> <li>▪ Pour les apprenants bénéficiant d'un parcours individualisé : à tout moment au cours de l'année</li> </ul>
<p><b>Modalités d'accès</b></p>	<p>Sur inscription (via procédure Netyparéo) : <a href="https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/">https://netypareo.grandest.cci.fr/cciformation88/index.php/preinscription/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Suivi d'un entretien de motivation</li> </ul>
<p><b>Accessibilité</b></p>	<p>Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap</p>
<p><b>Diplôme visé</b></p>	<p>Titre Professionnel Comptable Assistant, Titre RNCP 37948, niveau 4, délivré par le Ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion, enregistré au RNCP le 05/12/2022. Il est possible d'obtenir une validation partielle en obtenant un ou des Certificats de Compétences Professionnelles. Cette validation partielle est valide 5 ans maximum ou jusqu'à la fin de validité du titre.</p>

<b>Contenu</b>	<p><b>COMPETENCES PROFESSIONNELLES :</b></p> <p><b>CCP 1 – Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie 245h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute</li> <li>▪ Garantir les calculs des cotisations sociales en paie</li> <li>▪ Traiter les informations impactant la rémunération nette</li> </ul> <p>▪ <b>CCP 2 – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle 196h</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail</li> <li>▪ Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ</li> <li>▪ Contrôler les données issues du traitement de la paie</li> </ul> <p>▪ <b>Aide à la rédaction du Dossier professionnel 21h</b></p> <p>▪ <b>Bureautique et progiciels 70h</b></p> <p>▪ <b>Communication 28h</b></p> <p>▪ <b>Session de validation 21h</b></p>
<b>Evaluation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrôle de connaissances régulier écrit et/ou oral</li> <li>▪ Evaluation en Cours de Formation pour chaque CCP et examen final</li> <li>▪ Questionnaire d'évaluation de satisfaction stagiaire</li> </ul>
<b>Moyens Pédagogiques</b>	<p>Supports de cours remis aux stagiaires, accès plateforme d'échange de documents. Vidéoprojecteur, salle équipée de matériel informatique multimédia connecté avec suite bureautique, imprimante multifonction, paperboard et/ou tableau blanc. Accès internet et à la suite Office 365</p>
<b>Encadrement et équipe pédagogique</b>	<p>Nos responsables pédagogiques et formateurs ont des qualifications et/ou expériences professionnelles dans le domaine de la formation professionnelle et/ou dans le(s) métier(s) visé(s) par la formation. Les intervenants sont diplômés de l'enseignement supérieur dans les disciplines générales.</p> <p>Nos équipes comptent également un référent handicap.</p>
<b>Les équivalences, passerelles et débouchés</b>	<p><b>Equivalences :</b>  <a href="https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/#anchor6">https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/#anchor6</a></p> <p><b>Métiers :</b> 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.</p> <p><b>Poursuite d'études :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A étudier avec nos conseillers</li> </ul>
<b>Contacts</b>	<p><b>CFA EPINAL 7 rue Claude Gelée 8800 EPINAL – Tél : 03 29 35 79 08</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Christelle GERBEAUX</b> – Chargée de développement insertion professionnelle et apprentissage – <a href="mailto:c.gerbeaux@vosges.cci.fr">c.gerbeaux@vosges.cci.fr</a></li> <li>- <b>Christel GROSIDIER</b> – Responsable Formations et Chargée de Mission et Développement – <a href="mailto:c.grosdidier@vosges.cci.fr">c.grosdidier@vosges.cci.fr</a></li> </ul> <p>✉ : <a href="mailto:cfa@vosges.cci.fr">cfa@vosges.cci.fr</a></p> <p>🌐 : <a href="http://www.cfa-vosges-cci.fr">www.cfa-vosges-cci.fr</a></p>

**Tous nos diplômes en alternance sont entièrement gratuits : aucun frais d'inscription, aucun frais de dossier, aucun frais de scolarité.**

**Les locaux et la formation sont accessibles aux personnes en situation de handicap.**