

CCP1 - REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS DE PAIE

Certification RNCP 37948BC01 du TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE (GP)
ELIGIBLE AU CPF



PUBLIC CONCERNE

- Salariés
- Demandeurs d'emploi
- Personnes en évolution ou reconversion professionnelle

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

- Niveau bac ou équivalent
- Expérience professionnelle de 2 ans dans le domaine
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

DUREE

161 heures

MODALITES

140h de cours et 21h de préparation à la certification en 23 séances de 7 heures de cours (2 jours/semaine)

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Maîtriser les règles juridiques et administratives liées à l'établissement des bulletins de paie afin de garantir la conformité légale et la fiabilité des documents produits.
- Déterminer et calculer la rémunération brute, les cotisations sociales et les éléments variables de paie en appliquant les règles en vigueur.
- Traiter les éléments impactant la rémunération nette (avantages en nature, titres, saisies, prélèvement à la source...) pour assurer l'exactitude du salaire net à verser.
- Se préparer efficacement à la certification du titre professionnel Gestionnaire de Paie par la rédaction du dossier professionnel et des mises en situation conformes aux épreuves.

PROGRAMME

MODULE 1 – TRAITER LES INFORMATIONS POUR DETERMINER LA REMUNERATION BRUTE

Durée : 28 heures

- Appliquer les règles de présentation du bulletin de paie et de prescription des documents
- Définir une rémunération de base
- Gérer l'arrivée du salarié
- Définir un salaire brut

MODULE 2 – GARANTIR LES CALCULS DES COTISATIONS SOCIALES EN PAIE

Durée : 28 heures

- Valoriser les cotisations sociales
- Appliquer les règles de détermination des assiettes et des plafonds

- Appliquer les règles de calcul des allègements des cotisations
- Gérer en paie la protection sociale
- Assurer le retraitement des cotisations sur le plan social et fiscal

MODULE 3 – TRAITER LES INFORMATIONS IMPACTANT LA REMUNERATION NETTE

Durée : 84 heures

- Appliquer les règles relatives aux avantages en nature et aux frais professionnels
- Appliquer les règles relatives au remboursement mobilité
- Appliquer les règles relatives aux titres-restaurant et chèques-vacances
- Appliquer les règles relatives aux avances et acomptes sur rémunération

- Appliquer les règles relatives à la saisie sur rémunération
- Appliquer les règles relatives au prélèvement à la source
- Déterminer les rémunérations nettes fiscale, sociale, à payer
- Appliquer les règles relatives au paiement des rémunérations

PREPARATION A LA CERTIFICATION

Durée – 21 heures

- Outils bureautiques et de communication
- Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
- Entraînement aux épreuves : examens blancs
- Examen final

METHODES PEDAGOGIQUES

- Evaluation préformation envoyée à chaque participant 10 jours avant le début de la formation par notre extranet afin que le formateur réponde aux attentes des participants.
- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail en mini-groupe
- Ateliers de communication
- Blended Learning : alternance de phases de formation en présentiel et en distanciel
- Mises en situation professionnelle et études de cas

MODALITES D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION

- Evaluations intermédiaires à chaque fin de module
- Organisation d'épreuves d'examen blanc
- Evaluation des compétences acquises dans le cadre d'un stage pratique en entreprise de 7 jours

MODALITES DE CERTIFICATION

- Constitution et dépôt d'un Dossier Professionnel (DP), support obligatoire pour la session d'évaluation
- Présentation devant un jury habilité par la Direction du Travail

Épreuves certificatives

1. Mise en situation professionnelle écrite – Durée : 2h15
 - Évaluation des compétences liées au CCP1
 - Application pratique sur cas professionnel
2. Entretien technique – Durée : 15 minutes
 - Échanges avec le jury sur les choix et la méthodologie
 - Vérification de la maîtrise des savoirs associés

Durée de validité

- Le CCP1, une fois validé, est acquis pour 5 ans
- La capitalisation des blocs permet l'obtention du Titre Professionnel complet

CALENDRIER DE REALISATION

- Période : du 23 octobre 2025 au 23 janvier 2026
- Fréquence : 2 jours par semaine

COUT DE LA FORMATION

- Tarif public : 4 025,00 €

Modalités de financement possibles (selon situation)

- Compte Personnel de Formation (CPF)
- Projet de Transition Professionnelle (PTP)
- Aide Individuelle à la Formation (AIF) via France Travail
- Financement par un OPCO (salariés)
- Autofinancement (paiement personnel)

Facilités de paiement

- Possibilité de paiement en plusieurs fois pour les personnes en autofinancement
- Un accompagnement individualisé est proposé afin de :
 - Identifier le financement le plus adapté à votre situation
 - Vous assister dans vos démarches administratives