CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 37948
Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
Date d'enregistrement : 29/12/2023
Domaine : Ressources Humaines

TP - GESTIONNAIRE DE PAIE

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

VOTRE FUTUR METIER :

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Comptable spécialisé paie

Types de structures concernées :
Les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand

Objectifs : aptitudes et compétences visées

- **Aptitudes :**

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

- **Compétences :**

Le métier de Gestionnaire de paie s'articule autour de 2 blocs de compétences :
- Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Méthodes mobilisées, modalités d'évaluation :

- **Méthodes mobilisées :** Une formation professionnelle, en alternance, qui privilégie l'approche métier. Apports théoriques, ressources documentaires, pédagogie active, cas pratiques, mise en situation, accompagnement individualisé, salles informatiques.
- **Modalités d'évaluation :** La certification repose sur une épreuve finale de Mise en Situation Professionnelle, la production d'un dossier professionnel, la réalisation d'évaluations passées en cours de formation complétées d'entretiens avec un jury professionnel.

Poursuite d'études, passerelles (Cf. RNCP) :
L'insertion professionnelle est l'objectif premier de cette formation. La suite d'études est toutefois envisageable vers une formation de bac + 3

Accessibilité aux personnes porteuses de Handicap :
• Tous les sites sont accessibles
•Le parcours pédagogique peut être individualisé sur étude avec le référent handicap.

NOTRE OFFRE DE FORMATION :

Public visé :
Public éligible au contrat d'alternance, demandeur d'emploi, salarié

Prérequis :
- Classe de terminale ou équivalent et expérience professionnelle d'environ 6 mois (connaissance de l'entreprise de tout secteur : bâtiment, industrie, services).
- Bon niveau en français (lecture de textes administratifs et juridiques, rédaction de comptes rendus).
- Cet emploi nécessite l'utilisation permanente des outils bureautiques, il est nécessaire d'avoir un niveau de connaissances en informatique et bureautique (traitement de texte, tableur, etc.) et de les utiliser avec aisance.

Validation de la formation :
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie - niveau 5 – Code RNCP: 37948
Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion ;
Certification partielle possible, via une validation par certificats de compétences professionnelles (CCP)

Validation des acquis de l'expérience (VAE) :
L'organisme certificateur est le Ministère du Travail, du plein emploi et de l'insertion
Faire une demande sur France VAE

Durée et rythme d'alternance :
- **Durée du contrat:** 13 mois
- **Temps en entreprise :** 3 / 4 jours par semaine
- **Temps en centre :** 504 heures, soit 1 à 2 jours/semaine

Modalités et délai d'accès :
- **Modalités :** accès à la formation après validation des prérequis ou/et les autorisations du financeur, selon les conditions générales de vente

Examen du dossier de candidature, positionnement à l'entrée et entretien de motivation
- **Date de démarrage :** selon le calendrier disponible sur demande ;
- **Délai d'accès :** variable selon le délai d'acceptation du financeur concerné, les planifications pédagogiques
- **Inscription en ligne :** portailpedagogique.reunion.cci.fr

Puis lien espace candidature

Tarifs :
Apprentissage et Professionnalisation: Formation gratuite pour l'apprenant, rémunération selon la réglementation en vigueur
Autre dispositif et employeurs: Nous contacter

Lieux et contacts : Filière tertiaire
Pôle Formation Nord – 12 rue Gabriel de Kerveguen
97490 Sainte Clotilde 02 62 48 35 35 - 0262 48 35 05
cfanord@reunion.cci.fr
Pôle Formation SUD – 15 route de la balance –
97 410 Saint Pierre –0262 96 96 96 - 0262 96 96 54 – cfasud@reunion.cci.fr

Informations complémentaires et indicateurs de résultats sur le site internet : www.reunion.cci.fr

CCI ÎLE DE LA RÉUNION

Date maj : 22/10/2026
Code RNCP : 37948
Certificateur : Ministère du travail, du plein emploi et de l'insertion
Date d'enregistrement : 29/12/2023
Domaine : Ressources Humaines

POLE FORMATION – FORMATIONS EN ALTERNANCE

TP - GESTIONNAIRE DE PAIE

PROGRAMME SYNTHETIQUE DE FORMATION

CCP 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

1- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois les informations pérennes (contrat de travail, avenants, rémunération de référence de l'entreprise, accords internes ou conventionnels, etc.), nécessaires à la détermination de la rémunération brute. Effectuer la collecte auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), En fonction des informations, occasionnellement, la rédaction d'un contrat de travail ou d'un avenant ainsi que l'établissement des documents et déclarations liés est possible.

2- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Conformément à la réglementation en vigueur, en fonction des plafonds applicables, déterminer les montants relatifs au précompte et aux cotisations sociales à la charge de l'employeur en tenant compte des assiettes, taux, déductions et réductions applicables.

3- Traiter les informations impactant la rémunération nette

Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les éléments non soumis aux cotisations sociales (prélèvement à la source, titres restaurant, transport, saisie...), nécessaires à la détermination de la rémunération nette, en s'assurant de la cohérence de celles-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

CCP 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

1- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (primes, avantages en nature, modalités de travail, heures supplémentaires, absences, etc.), nécessaires à la correction de la rémunération de référence, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

2- Gérer les informations juridiques et sociale lors du départ

Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie (assistant ressources humaines, secrétaire-comptable, comptable assistant, chef d'entreprise...), par tout moyen (courriel, téléphone, transmission via messagerie instantanée, tablette, fiche navette papier, etc.), les informations (lettre de rupture du contrat de travail, documents administratifs...), nécessaires à la détermination de l'indemnité due le cas échéant, en s'assurant de la cohérence de celle-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

3- Contrôler les données issues du traitement de la paie

Dans le cadre des demandes de la direction des ressources humaines ou financière, et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir à l'issue du traitement périodique de la paie une présentation des données sociales en vue de permettre une analyse voire une prise de décision. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente. Cette production porte sur un sujet sensible, à l'externe vis-à-vis des administrations, à l'interne pour le pilotage des ressources humaines de l'entreprise. Les données traitées permettent de renseigner le Dossier d'enregistrement unique, les informations de Performance extra financière ainsi que le Bilan social, pour toutes les données relevant de la gestion de la paie. La maîtrise des informations sociales de l'entreprise permet de répondre aux remarques à la suite d'un contrôle social, fiscal ou lors de la mission du Commissaire aux comptes. En se conformant à l'organisation mise en place dans l'entreprise ou au sein du cabinet d'expertise comptable, à l'aide d'outils numériques dédiés, élaborer, présenter et actualiser un tableau de bord, à partir d'éléments significatifs et d'indicateurs de pilotage choisis et adaptés à l'objectif, extraits ou collectés des ressources internes (données…), et rédiger un commentaire succinct à destination du décideur, dans le cadre du suivi périodique et de faciliter la prise de décision.

POINTS FORTS :

Formation permettant l'acquisition de diverses compétences rapidement mobilisables en entreprise
Formation modulaire permettant l'utilisation du CPF
L'expertise CCI Réunion au service de votre parcours : 5 sites en alternance sur l'île, des formateurs sélectionnés, des outils pédagogiques innovants et des équipes engagées.

REGION REUNION www.regionreunion.com
FRANCE compétences
POINT