



GUIDE FORMATEUR

SOMMAIRE

Introduction

Présentation du pack formateur

Les documents Formateur

L'ensemble des éléments administratifs

Les documents RNCP

Présentation des documents RNCP

Fichiers de notation

Le carnet de notation

Les fichiers Résultats ECF 1 et 2

La formation complète

Le parcours pédagogique complet

INTRODUCTION GÉNÉRALE DU GUIDE

Ce guide formateur présente l'ensemble du procédé pédagogique mis en place pour accompagner les apprenants dans la formation au TP Gestionnaire de Paie. Il détaille les objectifs, les étapes clés, les supports utilisés, ainsi que les modalités d'animation et d'évaluation. Conçu comme un document de référence, il permet au formateur de disposer d'une vision claire, cohérente et opérationnelle du déroulé de la formation, afin de garantir une transmission efficace, structurée et conforme aux exigences professionnelles.

PRÉSENTATION DU PACK FORMATEUR

4

Le pack formateur est composé de deux dossiers distincts : « les **documents Formateur** » et la « **formation complète** ».

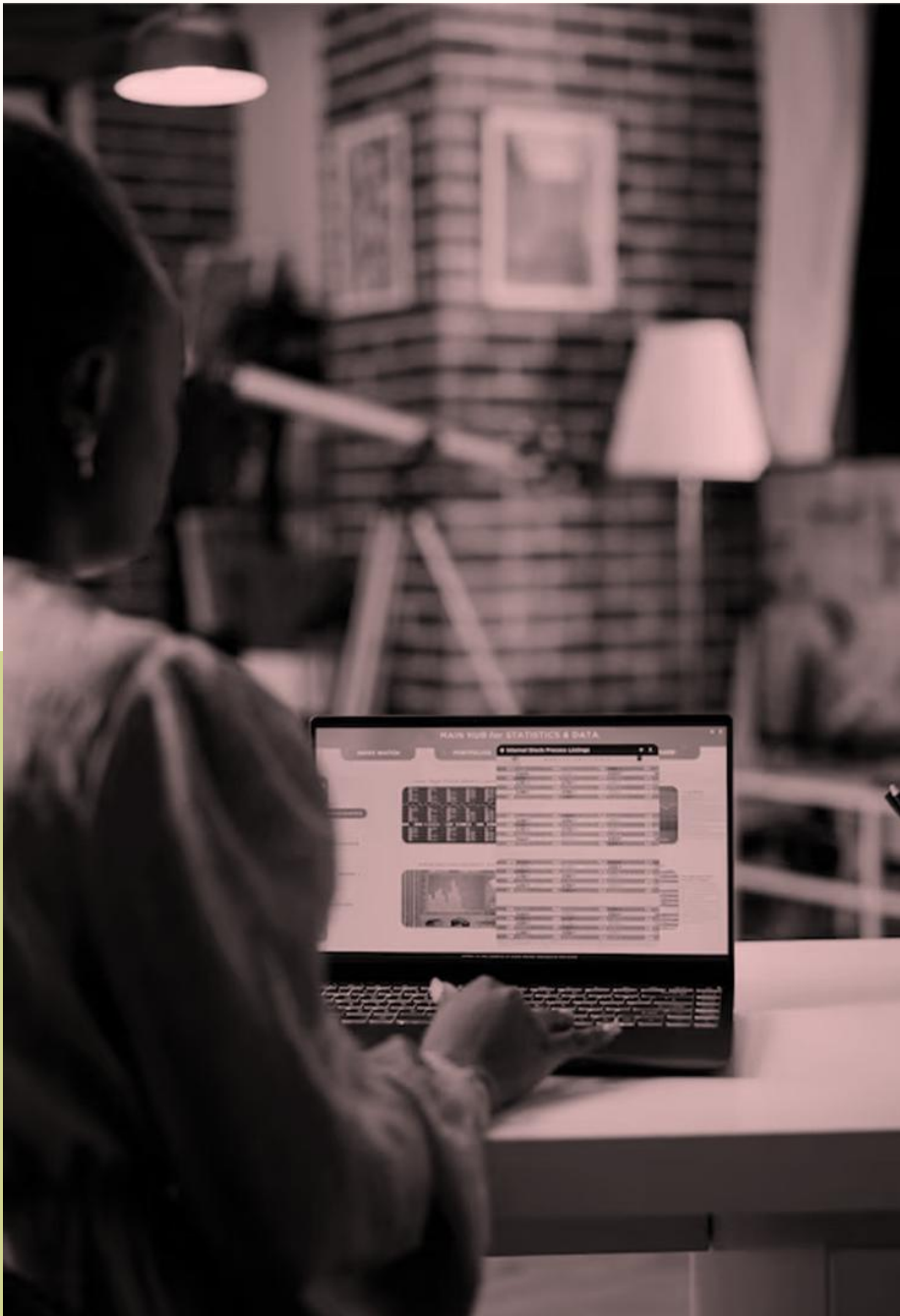
Le dossier « Documents Formateur » rassemble l'ensemble des éléments administratifs et pédagogiques nécessaires à l'animation de la formation : le présent guide, les CGV, ainsi que la Licence d'utilisation.

Ce dernier document est particulièrement important, car il contient le lien de téléchargement et le mot de passe permettant au formateur d'accéder à sa première mise à jour gratuite, disponible jusqu'au 31 décembre 2027.

Le dossier inclut également les documents officiels du RNCP 37948, à savoir le REAC, le Référentiel d'Évaluation du Titre Professionnel, un DP vierge à remettre au stagiaire, ainsi qu'un livret d'ECF conforme au format DREETS, accompagné de son guide explicatif. Enfin, un espace dédié à l'évaluation met à disposition un fichier Excel de suivi de progression pour noter l'apprenant tout au long de son parcours, ainsi qu'un fichier Excel pour chaque ECF.

Dans le second dossier, intitulé « Formation complète », le formateur retrouve l'intégralité des contenus pédagogiques : les cours, les QCM, les exercices, leurs corrigés, des évaluations complémentaires, ainsi que deux ECF complets prêts à l'emploi. Cet ensemble constitue une base solide, structurée et immédiatement exploitable pour dispenser la formation dans les meilleures conditions.





LES DOCUMENTS FORMATEUR

L'ENSEMBLE DES ÉLÉMENTS ADMINISTRATIFS

Ce dossier rassemble l'ensemble des éléments règlementaires et pratiques nécessaires à la mise en œuvre de la formation.

Rappel : le lien et le mot de passe pour la 1^{ère} mise à jour gratuite est indiqué dans le document « Licence ».

Ce dossier contient :

- ✓ Le guide formateur
- ✓ Les CGV
- ✓ La licence d'utilisation
- ✓ Le REAC TP GDP
- ✓ Le Référentiel d'évaluation
- ✓ Un DP vierge
- ✓ Un livret d'ECF de la DREETS
- ✓ 3 fichiers Excel de notation

LES DOCUMENTS RNCP

Présents dans le Dossier Formateur



PRÉSENTATION DES DOCUMENTS RNCP

Les documents RNCP fournis dans le pack formateur constituent la base réglementaire et officielle du Titre Professionnel Gestionnaire de Paie – RNCP 37948. Ils sont indispensables pour garantir une animation conforme aux exigences de la DREETS et pour assurer la cohérence du parcours de certification.

Le REAC (Référentiel d'Activités et de Compétences) décrit précisément les activités professionnelles visées par le titre et les compétences que l'apprenant doit maîtriser à l'issue de la formation.

Le Référentiel d'Évaluation détaille les critères, modalités et attendus de l'évaluation officielle, permettant au formateur de préparer les apprenants de manière structurée et conforme.

Le livret d'ECF, fourni au format réglementaire de la DREETS et accompagné de son guide explicatif, sert de support officiel pour la réalisation des Évaluations en Cours de Formation.

Le Dossier Professionnel (DP), également inclus dans le pack, est un document essentiel : il doit être complété par le stagiaire tout au long de son parcours et remis au jury lors de l'examen final. Il permet d'attester de la mise en œuvre réelle des compétences en situation professionnelle.

Ensemble, ces documents assurent une parfaite articulation entre les contenus pédagogiques, les compétences attendues et les modalités d'évaluation, garantissant ainsi une formation alignée sur les standards nationaux du titre professionnel.

FICHIERS DE NOTATIONS

Présents dans le Dossier Formateur



L'onglet principal, intitulé « Relevé de notes », regroupe l'ensemble des compétences professionnelles classées par activité-type. Cet onglet est entièrement automatisé : les notes ne doivent jamais y être saisies manuellement. Le formateur doit uniquement y renseigner le nom, le prénom et la date, et laisser les cellules de notation se remplir automatiquement au fur et à mesure qu'il complétera les autres onglets. Toute modification des cellules ou des formules de cet onglet pourrait altérer le fonctionnement global du fichier.

Seule cette partie est à compléter dans ce premier onglet

Les différents onglets

D5												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2	RELEVÉ DE NOTES - FORMATION GESTIONNAIRE DE PAIE											
3												
4	Entrées d'évaluation des compétences professionnelles											
5	Nom Prénom :											
6	Formation :	Titre Professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE										
7	Formateur :											
8	Compétences professionnelles											Note (0 - 10)
9	Activité Type n° 1 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie											
10	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute	Les informations sont traitées de façon exhaustive									0,00 /10	
11		Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés									0,00 /10	
12		Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information									0,00 /10	
13	Garantir les calculs des cotisations sociales en paie	Les bases, plafonds, taux, modalités sont correctement intégrés dans le système d'information									0,00 /10	
14		Les cotisations appliquées sont exhaustives									0,00 /10	
15		Les paramètres et variables de paie sont exacts									0,00 /10	
16	Traiter les informations impactant la rémunération nette	Les informations sont traitées de façon exhaustive									0,00 /10	
17		Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés									0,00 /10	
18		Les éléments de paie sont intégrés dans le système d'information									0,00 /10	
19	Activité Type n° 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle											
20	Evaluer les évènements particuliers liés au temps de travail	Les informations sont traitées de façon exhaustive									0,00 /10	
21		Le dossier entreprise et les dossiers individuels du personnel sont actualisés									0,00 /10	
22		Les paramètres de paie sont intégrés dans le système d'information									0,00 /10	
23	Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ	La collecte des informations est exhaustive									0,00 /10	
24		Le calcul des différentes indemnités est exacte									0,00 /10	
25		Les documents à remettre respectent la législation en vigueur									0,00 /10	
26	Contrôler les données	Les méthodes et règles de calcul sont correctement appliqués									0,00 /10	
27		Les informations transmises sont exactes et synthétiques, sans redondances et pertinentes									0,00 /10	
28		Les commentaires sont en cohérence avec l'habileté suivie									0,00 /10	
29	Relevé de notes											
30	Module 1 Module 2 Module 3 Module 4 Module 5 Module 6 Modu ...											

Attention : il ne faut rien inscrire dans ces cellules, elles seront automatiquement complétées lors de la notation des différents modules

Module 3 : GARANTIR LES CALCULS DES COTISATIONS SOCIALES EN PAIE							
Date :							
Pondération : 0 = réponse fausse, 0,5 = réponse incomplète, 1 = réponse juste							
Bulletins :	Josy	Sylvain	Cesaria	Anissa	Ethan	Monroe	Ken
Salaire brut juste							
Calcul des HS/HC juste							
Prise en compte des éléments qui entrent dans la maj des HS/HC							
Calcul absence cohérent							
Montant de l'absence juste							
Calcul et montant de la prime de précarité justes							
Calcul et montant de l'ICCP juste							
Montant des heures de nuit justes							
Montant des heures de férié justes							
Majorations nuit, dimanche et férié justes							
Bases de cotisations justes							
Mutuelle juste							
Prévoyance juste							
Prise en compte de l'effectif pour les bases et taux					0,00		
Prise en compte du statut pour les bases et taux					0,50		
Exonérations sur HS/HC justes					1,00		
CSG - CRDS sur HS/HC justes							
Tranches 1 et 2 correctes							
Prévoyance cadre juste							
Réduction générale juste							
Proratisation du PMSS							
Compétences transversales :							
Productions rendues dans les temps							
Recherche d'informations							
Clarté de rédaction							
Posture professionnelle							
Compréhension							
Capacité à justifier							

Relevé de notes
Module 1
Module 2
Module 3
Module 4
Module 5
Module 6
M

Les sept onglets suivants correspondent chacun à un module de formation. Ils servent à reporter les résultats des évaluations réalisées tout au long du parcours. Après avoir corrigé les exercices et évaluations à l'aide des corrigés fournis, le formateur attribue une note comprise entre 0 et 1 dans les tableaux prévus à cet effet. Les notes sont saisies via une liste déroulante, afin d'éviter toute erreur de saisie. Les cellules de note ne doivent en aucun cas être modifiées manuellement, car elles contiennent des formules invisibles (police blanche) qui assurent la cohérence du calcul global. Chaque onglet permet également au formateur de modifier les critères d'évaluation s'il souhaite adapter les intitulés, tout en conservant la structure du tableau.

En complément des compétences techniques, le Carnet de notation prévoit une section dédiée à l'évaluation des compétences transversales, que le formateur doit également renseigner. Une fois l'ensemble des onglets complétés, le fichier calcule automatiquement la note finale, qui apparaît dans l'onglet Relevé de notes. Ce système garantit une évaluation homogène, fiable et conforme aux exigences du titre professionnel, tout en offrant au formateur un outil simple, intuitif et entièrement automatisé.

Module 3 : GARANTIR LES CALCULS DES COTISATIONS SOCIALES EN PAIE							
Date :		Pondération : 0 = réponse fausse, 0,5 = réponse incomplète, 1 = réponse juste					
Bulletins :	Josy	Sylvain	Cesaria	Anissa	Ethan	Monroe	Ken
Salaire brut juste							
Calcul des HS/HC juste							
Prise en compte des éléments qui entrent dans la maj des HS/HC							
Calcul absence cohérent							
Montant de l'absence juste							
Calcul et montant de la prime de précarité justes							
Calcul et montant de l'ICCP juste							
Montant des heures de nuit justes							
Montant des heures de férié justes							
Majorations nuit, dimanche et férié justes							
Bases de cotisations justes							
Mutuelle juste							
Prévoyance juste							
Prise en compte de l'effectif pour les bases et taux					0,00		
Prise en compte du statut pour les bases et taux					0,50		
Exonérations sur HS/HC justes					1,00		
CSG - CRDS sur HS/HC justes							
Tranches 1 et 2 correctes							
Prévoyance cadre juste							
Réduction générale juste							
Proratisation du PMSS							
Compétences transversales :							
Productions rendues dans les temps							
Recherche d'informations							
Clarté de rédaction							
Posture professionnelle							
Compréhension							
Capacité à justifier							
Relevé de notes		Module 1	Module 2	Module 3	Module 4	Module 5	Module 6

Note : il est possible qu'à la première ouverture du fichier, vous deviez élargir la colonne A de manière à voir les intitulés en entier

Module 3 : GARANTIR LES CALCULS DES COTISATIONS SOCIALES EN PAIE

Date : _____

Pondération : 0 = réponse fausse, 0,5 = réponse incomplète, 1 = réponse juste

Bulletins :	Josy	Sylvain	Cesaria	Anissa	Ethan	Monroe	Ken
Salaire brut juste							
Calcul des HS/HC juste							
Prise en compte des éléments qui entrent dans la maj des HS/HC							
Calcul absence cohérent							
Montant de l'absence juste							
Calcul et montant de la prime de précarité justes							
Calcul et montant de l'ICCP juste							
Montant des heures de nuit justes							
Montant des heures de férié justes							
Majorations nuit, dimanche et férié justes							
Bases de cotisations justes							
Mutuelle juste							
Prévoyance juste							
Prise en compte de l'effectif pour les bases et taux							
Prise en compte du statut pour les bases et taux							
Exonérations sur HS/HC justes							
CSG - CRDS sur HS/HC justes							
Tranches 1 et 2 correctes							
Prévoyance cadre juste							
Réduction générale juste							
Prévoyance du PMSS							
Compétences transversales :							
Productions rendues dans les temps							
Recherche d'informations							
Clarté de rédaction							
Posture professionnelle							
Compréhension							
Capacité à justifier							

Relevé de notes | Module 1 | Module 2 | **Module 3** | Module 4 | Module 5 | Module 6 | M

Critères pouvant être modifiés par le formateur

Compétences transversales à évaluer

Les cellules grises ne sont pas concernées par le critère. Seule la cellule jaune est à saisir

Liste déroulante pour inscrire la note

Ne pas modifier la feuille, des formules (police blanche) peuvent être saisies et invisibles

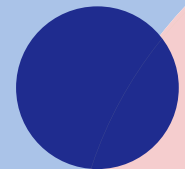


LA FORMATION COMPLÈTE

LE PARCOURS PÉDAGOGIQUE COMPLET

La Formation complète constitue le cœur du parcours pédagogique. Elle se présente sous la forme d'un fichier structuré, organisé en modules numérotés qui doivent être suivis de manière linéaire. Chaque module comporte des chapitres eux-mêmes numérotés, et chaque chapitre contient plusieurs fichiers également numérotés, ce qui permet au formateur comme au stagiaire de progresser dans un ordre logique, sans risque d'erreur ou d'oubli. Il suffit de suivre le fichier fournie, étape par étape.

Une grande partie de la formation, se déroulant sur Excel, une trame paie est également fournie avec les fichiers.



L'ensemble des contenus pédagogiques se trouve dans ce fichier : les cours, les QCM, les exercices, ainsi que tous les corrigés. Il est essentiel que le formateur conserve ces corrigés et ne les transmette jamais au stagiaire, en particulier pour les évaluations et les ECF, afin de garantir la validité pédagogique et réglementaire des épreuves.

À la fin de chaque module, une évaluation est proposée. Elle doit être corrigée par le formateur, puis notée dans le Carnet de notation, afin d'assurer un suivi cohérent de la progression du stagiaire. Le module 8, intitulé « Évaluations complémentaires », met à disposition trois mises en situation supplémentaires destinées aux stagiaires souhaitant s'entraîner davantage. En fin de parcours, le formateur retrouve les deux ECF complets, accompagnés de leurs corrigés, permettant de préparer l'apprenant dans des conditions proches de l'examen officiel.

L'ensemble des modules reprend fidèlement les compétences professionnelles visées par le référentiel RNCP du Ministère du Travail, et les mises en situation sont construites de manière à répondre précisément aux critères d'évaluation attendus par la DREETS. Cette structure garantit une formation cohérente, progressive et parfaitement alignée avec les exigences du titre professionnel.

-  1 Introduction à la paie
-  2 Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
-  3 Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
-  4 Traiter les informations impactant la rémunération nette
-  5 Evaluer les évènements particuliers liés au temps de travail
-  6 Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
-  7 Contrôler les données issues du traitement de la paie
-  8 Evaluations complémentaires
-  9 ECF
-  Trame paie 2026



1 Les primes et gratifications



2 QCM Les primes et gratifications



3 Exercices Les primes et gratifications



4 Corrigé Les primes et gratifications

Structure type d'un chapitre. Par exemple, dans le chapitre « Les primes et gratifications », vous retrouverez un cours PDF, un QCM, une feuille d'exercices, et le corrigé.

Pour finir, la plupart des cours sont également disponibles au format vidéo YouTube via un QR Code situé en première page du cours.

LES AVANTAGES EN NATURE

Logement, repas, véhicule : comment les traiter en paie ?



Retrouvez le cours vidéo ici :



©Sophie Guéhen - La Paie en Autonomie - 2024 - Licence d'utilisation

Ce guide formateur arrive à son terme et je souhaite vous remercier pour l'attention portée à son contenu ainsi que pour votre engagement dans l'accompagnement des futurs gestionnaires de paie. En vous appuyant sur les outils, les supports et les procédures présentés, vous disposez désormais d'un cadre clair, structuré et conforme aux exigences du titre professionnel. Votre rôle est essentiel : transmettre des compétences techniques, encourager la progression, garantir la qualité du parcours et préparer les stagiaires à leur certification. Je vous souhaite une excellente mise en œuvre de cette formation et de belles réussites auprès de vos apprenants.

Sophie Guizani
La Paie en Autonomie



MERCI

Sophie Guizani

La Paie en Autonomie

06 50 76 02 10

La-paie-en-autonomie@gmx.fr

La-paie-en-autonomie.fr



**La Paie
en
Autonomie**