

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation de niveau 5 éligible Compte Personnel de Formation (CPF)

Validation : ministère de l'emploi

### OBJECTIFS

Valider le titre professionnel **Gestionnaire de paie** niveau BAC+2 et être capable à l'issue de la formation d'assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise et d'assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse.

La formation Gestionnaire de paie est composée de 2 modules « certificat de Compétences Professionnelles » (CCP).

#### • Module 1 : assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- ✓ **Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail** (identification des sources d'informations, prise en compte des évolutions du droit social)
- ✓ **Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel** (identification des évolutions juridiques, connaissance des procédures et des délais de production des documents, classement des documents)
- ✓ **Assurer les relations avec le personnel et les tiers** (analyse d'une situation, valorisation des informations collectées, formulation d'une réponse adaptée à l'interlocuteur)

#### • Module 2 : assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- ✓ **Réaliser et contrôler les bulletins de salaire** (application des procédures, nature et délais de production des documents, fonctionnalités et paramétrages d'un logiciel de paie, maîtrise des conditions d'application des cotisations sociales et rubriques de paie, initiation logiciel)
- ✓ **Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires** (élaboration des déclarations sociales ; contrôle des informations transmises, communication des informations à des tiers)

Possibilité de validation par bloc. [Voir fiche RNCP.](#)

### PUBLIC/ PRÉ-REQUIS

Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue

- Être âgé(e) d'au moins 18 ans
- **Bac ou équivalent de niveau 4** (Brevet professionnel, DAEU, etc.)  
ou
- **Niveau Terminale + expérience professionnelle** (6 mois minimum, tous secteurs)  
ou
- **Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc...) + expérience professionnelle** (2 ans minimum, tous secteurs)  
ou
- **Niveau 2<sup>nde</sup> ou 1<sup>ère</sup> + expérience professionnelle** (2 ans minimum, tous secteurs)

## Conditions d'accès

Disposer d'une expérience professionnelle ou avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an  
Accessibilité aux personnes handicapés

### Aptitudes

- Connaissances de base en droit social souhaitées
- Aisance informatique (PACK OFFICE) et logiciel
- Appétence pour le social, le droit et les ressources humaines
- Goût des chiffres, esprit rigoureux et méthodique.
- Réussite à l'entretien d'admission (motivation + tests)

## DÉBOUCHÉS

**Les types d'emplois accessibles sont les suivants :**

Le(la) gestionnaire de paie est le(la) technicien(ne) de la paie dans l'entreprise, il(elle) est précieux(se) pour assurer la veille en matière de Droit Social et l'émission des bulletins de paie chaque mois.

- Gestionnaire de paie
- Collaborateur(rice) paie
- Comptable spécialisé paie

**Les formations complémentaires et évolutions professionnelles :**

Suite à l'obtention du titre professionnel Gestionnaire de Paie niveau BAC +2, vous pouvez ensuite vous positionner sur une formation niveau licence.

Après quelques années d'expérience, le gestionnaire de paie peut évoluer vers un poste de responsable paie en entreprise, puis responsable des ressources humaines. assumer les fonctions de Directeur administratif et financier de l'entreprise. Le Gestionnaire de paie confirmé peut également envisager de devenir conseiller des entreprises dans le domaine du droit du travail.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Salle informatique équipée de postes équipés de réseaux locaux connectés à Internet avec PACK OFFICE et logiciel de paie
- Salle de formation équipée d'un rétroprojecteur
- Cuisine équipée (2 réfrigérateurs, 3 micro-ondes, point d'eau) et espace de détente extérieur
- **Professionnels de l'enseignement et formateurs spécialistes** de la paie : évaluations et entraînements examens blancs
- La coordination de l'équipe est assurée par une **responsable pédagogique** et une **responsable de formation** chargée de l'organisation et du bon déroulement de la formation. La partie administrative est gérée par **l'assistante administrative**.

**Méthodes d'évaluations :** Evaluations en cours de formation – Dossier professionnel dans lequel le candidat consigne les preuves de sa pratique professionnelle - Session de validation (mise en situation professionnelle 5h, entretiens avec jury 1h)

**Durée :** Formation **sur 6 mois 532h en centre +** session de validation + **210h de stage en** entreprise + session d'examen. *Le centre de formation est susceptible de modifier le rythme hebdomadaire.*