



# Gestionnaire de Paie

**Mise à jour : juillet 2023**

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique et comptabilité
- Niveau 4 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau V (Bac+2)

## Durée en centre

- 600 heures
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Juin
- Décembre

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Objectifs

Acquérir les connaissances et techniques professionnelles nécessaires à un poste de Gestionnaire de Paie, titre professionnel reconnu par l'État et enregistré au RNCP, il permet d'exercer en PME, cabinets comptables, associations ou toute autre structure ayant besoin une expertise en paie.

## Contenu

Le gestionnaire de paie contrôle, analyse et traite les informations sociales collectées afin d'assurer le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel spécifique. Il prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service du droit social (tableaux de bord, demandes spécifiques).

Il a pour rôle de vérifier, en permanence, la législation en vigueur selon la convention collective ou la loi applicable.

Le gestionnaire de paie agit de manière autonome et assure la transmission d'information à l'ensemble des services (juristes, comptables, informaticiens). Il est également en relation avec l'ensemble des organismes sociaux.

## Compétences

- **CCP 1. Assurer la tenue et suivi du dossier social de l'entreprise**
  - Collecter les informations et gérer l'archivage des documents
  - Assurer une veille sociale
  - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations sociales
  - Traiter les événements liés au temps de travail du personnel
  - Assurer les relations avec les personnes et les tiers
- **CCP 2. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse**
  - Collecter les informations et assurer les relations avec le personnel et les tiers
  - Gérer les différentes activités administratives du personnel (durée de travail, congés payés, absences, ancienneté...)
  - Réaliser et contrôler les bulletins de paie et les déclarations sociales
  - Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.



# Gestionnaire de Paie

Mise à jour : juillet 2023

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique et comptabilité
- Niveau 4 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau V (Bac+2)

## Durée en centre

- 600 heures
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Juin
- Décembre

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Aptitudes (Blocs de compétences)

- CCP 1. Assurer la tenue et suivi du dossier social de l'entreprise
- CCP 2. Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

## Modalités d'accès

- Prise de contact de l'intéressé sur site, par téléphone ou par mail
- Proposition de rdv individuel sous 48h pour étudier la faisabilité du projet, échanger sur le parcours initial, les objectifs, les conditions de mise en œuvre et le suivi de la formation
- Complétude d'une fiche d'entretien et réalisation de tests de positionnements
- Analyse de la part de l'équipe pédagogique et décision d'admission ou de redéfinition de projet sous 48h

## Méthodes mobilisées

- Accompagnement individualisé et personnalisé, chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours lui permettant de réaliser les exercices proposés, basés sur une application directe du milieu professionnel ou sur des travaux propres à son poste de travail
- Le programme peut être redéfini plus précisément en fonction des besoins et du niveau des stagiaires au fur et à mesure de l'avancement
- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Des aménagements pédagogiques et matériels peuvent être proposés en fonction des besoins.
- Adaptation des parcours de formation en fonction des acquis préalables
- Séances par groupe ou en face à face avec un formateur qui, après un apport théorique, propose des exercices adaptés
- Un support de cours mis à jour tous les ans au vu des évolutions réglementaires, est remis et conservé par chaque stagiaire

**Tarif indicatif** : 6 500 € (ajustable selon le parcours). Des financements sont possibles via le CPF, France Travail, Transition Pro, les OPCO ou autres dispositifs.



# Gestionnaire de Paie

**Mise à jour : juillet 2023**

## Pour Qui ?

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Contrats de professionnalisation
- Autres ...

## Pré requis

- Test d'entrée
- Entretien de motivation
- Connaissance de base en informatique et comptabilité
- Niveau 4 ou équivalent

## Niveau de sortie

- Niveau V (Bac+2)

## Durée en centre

- 600 heures
- Durée personnalisée selon le positionnement effectué

## Dates d'examen

- Juin
- Décembre

## Stage en entreprise

- Oui
- La période de stage est d'un minimum de 140 heures (4 semaines)

## Modalités d'évaluation

Les compétences des candidats issus de la formation sont évaluées par un jury au vu d'une mise en situation professionnelle, complétée par un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier Professionnel), des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats, et d'un entretien oral avec le jury.

## Accessibilité aux personnes en situation de handicap

- Bâtiment qui répond aux normes PMR (place de parking réservée, ascenseurs, accessibilité fauteuil roulant, portes, sanitaires et WC ...)
- Possibilité d'adapter le rythme et la durée de la formation selon le degré de fatigabilité, adaptation du parcours de formation selon les besoins
- Accompagnement dans les demandes de matériel adapté (montage de dossier A2SF, prise de contact avec un partenaire spécialisé dans le matériel ergonomique pour une étude des besoins en situation de formation)
- Accompagnement sur les demandes d'aménagement des épreuves auprès de certificateurs

## Certificateur

Titre professionnel Assistant Ressources Humaines, enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles.

Arrêté du 04 juillet 2023, Date d'enregistrement : 21/07/2023 \_ RNCP35030 délivré par le ministère chargé de l'Emploi. –

Formacode : 32663, 32688, 33031 \_ Code TP\_01254. –

## Lieu de formation et d'examens :

Point Formation

Immeuble Séquoïa, Zone de la Beucherie

53000 LAVAL