

## Titre professionnel GESTIONNAIRE DE PAIE

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 244862/ RNCP : 4113).

### OBJECTIFS

Le/la Gestionnaire de Paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie.

Enfin, le/la Gestionnaire de Paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnel(le)s.

A l'issue de la formation les candidats ont acquis le traitement de la paie et peuvent assurer la gestion administrative du personnel, gérer les charges et les déclarations sociales en conformité avec la législation.

### PRE-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle.

### METHODOLOGIE PEDAGOGIQUE

Vous êtes encadré(e) par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont animées par des spécialistes métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme e-learning, projets tutorés...).

### EVALUATION DE FIN DE FORMATION

Les compétences des candidats sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- 1 D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnelle), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s).
- 2 D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel).
- 3 Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.

L'apprenant est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jour par le ministère du travail. De ce fait le programme et le planning restent prévisionnels et peuvent être modifiés le jour de votre entrée en formation.

## Modalités de formation

Continue	Alternance	E-learning
6 mois	12 à 24 mois	6 à 12 mois
Stage de 105 heures	1 à 2 jours par semaine	Stage en option



**Sessions "formation continue"** : Entrée en mars ou septembre chaque année.



Intégration possible en **Alternance** et **e-learning** tout au long de l'année.



**Niveau de la formation** : Titre Niveau V (Bac+2)



**Lieux** : 7 rue Jean Mermoz, 78000, Versailles



**Contacts** : 09 74 97 47 25



**Fiche RnCP et débouchés** :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4113/>



Centre **accessible aux personnes reconnues handicapées**. Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à [contact@1Pulseformation.fr](mailto:contact@1Pulseformation.fr)



## BLOC DE COMPÉTENCES

Le/la gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le/la gestionnaire de paie est en relation avec les services juridiques, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, Caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés, prestataires de services).

### Préparation à l'épreuve (42h compris dans les blocs de compétences) Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps de rédaction du dossier professionnel

### Bloc de compétences 1 327 h Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

**Evaluation en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury), (18h compris dans le bloc).**

### Bloc de compétences 2 291 h Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

**Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury), (18h compris dans le bloc)**

### Technique de recherche d'emploi

Gratuit

- Méthodologie CV et lettre de motivation e-learning
- Technique de recherche de stage e-learning
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...) e-learning

## PROGRAMME ET CONTENU DES ENSEIGNEMENTS

Libellé	Nombre d'heures	Bloc 1	Bloc 2
Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	42	■	■
Productions de documents	18	■	
WORD	18	■	■
EXCEL	30	■	■
Powerpoint	6	■	■
Internet et Gsuite	6	■	■
Environnement d'entreprise et RH	6	■	
Gestion, organisation et planification	24	■	
Collecte de l'information	6	■	
Droit du travail	12	■	
Comptabilité paie	48		■
Obligations légales	36	■	
Rémunération	42	■	■
Rémunération avancée	30		■
Charges et déclaration sociales	24		■
Règles de réduction de cotisations et régularisations	24		■
Rupture contrat de travail	18	■	■
Recrutement	24	■	
GPEC	18	■	
Ingénierie de la formation	18	■	
Communication Orale	30	■	■
Projet de mise en application	72	■	■
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60	■	■