

TITRE PROFESSIONNEL

GESTIONNAIRE

DE PAIE



Le-la Gestionnaire de Paie assure le traitement de la paie à l'aide d'un logiciel spécifique. Mais il-elle s'occupe aussi de la mise à jour et de la vérification des informations permettant d'établir les bulletins de salaires, en fonction de la législation, des conventions collectives, des contrats de travail applicables et de la situation professionnelle et personnelle de chaque salarié-e. Il-elle s'occupe également des déclarations sociales auprès des différents organismes (sécurité sociale, pôle emploi, retraite...) et établit des tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.

## CERTIFICATION - DIPLÔME

Titre professionnel de Niveau 5 (BAC+2) délivré par le Ministère du Travail et inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) n° 4113.

## DURÉE DE LA FORMATION

1 semaine par mois de formation au centre  
Total : 581 heures

## CONTRATS POSSIBLES

- Contrat de professionnalisation
- Contrat d'apprentissage

## OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Former des personnes à l'acquisition des compétences et des techniques professionnelles nécessaires à l'exercice du métier de Gestionnaire de Paie,
- Permettre aux apprenants d'accéder à l'emploi et d'être opérationnels sur un poste de Gestionnaire de Paie en intégrant en particulier la familiarisation avec le milieu de l'entreprise,
- Obtenir le titre professionnel de « Gestionnaire de Paie » niveau 5 (BAC+2).

## COMPÉTENCES VISÉES

### 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

### Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

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

## MÉTIER S CIBLÉS

Le-la **Gestionnaire de Paie** travaille pour des entreprises provenant de divers secteurs d'activités, de l'informatique, en passant par la logistique ou la grande distribution. Avec l'expérience, un gestionnaire de paie peut évoluer vers un poste de responsable de service paie ou responsable financier. Il peut aussi se tourner vers les Ressources Humaines.

- **Gestionnaire de Paie**
- **Comptable spécialisé-e paie**

- **Gestionnaire paie et administration du personnel**

## POURSUITE DE FORMATION

La formation vise l'insertion directe en emploi. Vous pouvez envisager une poursuite de formation dans le cadre d'un titre professionnel (niveau 6 - BAC+3), d'une licence professionnelle métiers de la gestion et de la comptabilité ou d'une licence pro métiers de la GRH : assistant.

## PROGRAMME DE LA FORMATION\*

### **UF1 - Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise**

- Assurer le classement et l'archivage de documents
- Gérer l'administration du personnel
- Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales
- Droit social
- Assurer une veille juridique et sociale
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du plan de formation

### **BAD associés à l'UF1**

- Communication écrite et orale
- Traitement de texte
- Messagerie électronique
- Travail collaboratif en ligne

### **UF2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données**

- Collaborer à la paie et établir les déclarations sociales
- Organiser, contrôler la production des bulletins de paie et établir les données de synthèse
- Utiliser le logiciel Ciel Paie
- Élaborer et actualiser les tableaux de bord RH

### **BAD associé à l'UF2**

- Tableur

### **Blocs d'Apprentissages Transversaux - Piloter sa trajectoire professionnelle**

- La posture professionnelle
- Préparation à la certification et à l'emploi
- Renforcement - COACHING

*\* Le contenu peut évoluer en fonction du Référentiel RNCP ou du programme*

## LES + AU SERVICE DE VOTRE RÉUSSITE

Les modalités techniques et pédagogiques mises en œuvre, reposent sur des situations d'apprentissage variées disponibles **en présentiel au centre de formation, en distanciel (E-learning) ou mixte (Blended learning)**.

Un suivi du travail réalisé et un **accompagnement individualisé** par une **équipe pédagogique experte**.

Une **planification adaptée** à vos besoins et définie au démarrage.

Une **plateforme e-learning « E-proévolution »** disponible 24h/24 et accessible sur ordinateur ou tablette. Notre outil en ligne vous propose une pédagogie riche : cours vidéo et interactifs, exercices, tests, quizz, études de cas, évaluations, forum, espace collaboratif etc.

Un **formateur référent** qui vous suit tout au long de votre parcours : suivi de votre parcours individuel et adaptation si besoin, accompagnement dans la recherche de votre stage, suivi en entreprise et coaching emploi.

**Les cours collectifs** : avec le formateur en face-à face ou en classe virtuelle

**L'autoformation** : Vous avancez à votre rythme sur votre travail. Vous pouvez envoyer votre travail à un formateur qui assure les corrections et les retours.

**La communauté d'apprenants** : Vous pouvez contacter les autres apprenants, échanger des travaux ou travailler en petits groupes grâce à nos outils collaboratifs.

**Le tutorat pédagogique** : Si vous avez des questions, besoin d'un avis ou d'une correction, vous pouvez contacter à tout moment votre formateur via appel téléphonique, mail ou visio-conférence.

**La hotline technique** : En cas de difficulté (problème informatique, logiciel, connexion internet), vous pouvez contacter à tout moment notre hotline qui vous assistera.

## EXAMEN

**Les compétences des candidats pour l'accès au titre professionnel sont évaluées par un jury sur :**

La mise en situation professionnelle écrite : à partir d'informations et de consignes, le candidat traite différents dossiers et produit les documents nécessaires, dans le respect des délais et des procédures.

Les résultats des **Évaluations** passées en **Cours de Formation**.

L'entretien technique avec le jury qui permet au candidat de présenter ses travaux et d'argumenter ses choix relatifs à la mise en situation.

Si les candidats obtiennent seulement un ou plusieurs **Certificats de Compétences Professionnelles**, ils ont la possibilité de se représenter au(x) CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen 3 fois dans un délai d'un an maximum à compter de la date de la première épreuve et dans la limite de la date de validité du Titre professionnel.

**Dans le cadre de la validation par CCP**, le candidat est évalué sur la base des éléments suivants : une épreuve de synthèse et la présentation d'un Dossier Professionnel.

Après obtention de tous les CCP du titre, le jury conduit un entretien avec le candidat pour l'obtention du Titre complet.

## PÉDAGOGIE ADAPTÉE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nous proposons un accompagnement personnalisé et individualisé au regard de la situation du handicap ainsi qu'une possibilité d'aménagements concertés avec le bénéficiaire concerné :**

Mobilisation des aides délivrées dans le cadre de la Prestation de Compensation du Handicap ou les aides de l'Agefiph (aides techniques et humaines, aides à l'adaptation des situations de formation, aides à la mobilité)

Horaires aménagés et mobilier adapté

Compensation via les aides techniques, optiques, informatiques et électroniques : agrandisseur d'écran (logiciel zoom-texte, lecteurs d'écran, reconnaissance vocale, trackball, joystick, claviers spécifiques, contacteurs...)

Sollicitation d'une interface ou d'un interprète LSF

Adaptation des supports visuels, documents simplifiés

Possibilité d'aménagement des modalités de certification (situation d'examen)

Possibilité de mobiliser le référent handicap de Retravailler dans l'ouest et notre réseau de partenaires handicap local

## ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

**Nos centres de formation sont accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite :**

Accueil adapté

Plan d'accessibilité affiché sur site

## LES CONDITIONS D'ACCÈS

### Pré requis pédagogiques :

- Être titulaire d'un diplôme de niveau 4 (BAC)
- Pratique de premier niveau des outils bureautiques (traitement de texte et tableur)
- Une première expérience professionnelle ou un premier contact avec le métier est souhaitable
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Facilité d'expression orale et écrite
- Satisfaire aux tests d'entrée (expression écrite, connaissance du secteur et bureautique)

### Pré requis techniques (*Si la formation se déroule tout ou partie à distance*) :

- 8Go de mémoire vive (ou RAM)
- 6Go d'espace disque disponible
- Au minimum, la version 10 du système d'exploitation Windows®
- Un processeur Intel Core i5 minimum
- Un accès Internet opérationnel en continu
- Une webcam en bon état de fonctionnement

## MODALITÉ DE FINANCEMENT POSSIBLE

Prise en charge du coût de la formation par l'employeur.

## ÉTAPES D'INSCRIPTION

### La phase d'inscription sur la formation comporte 4 étapes :

- 1 - Prise de contact avec notre organisme.
- 2 - Participation à une réunion d'information collective.
- 3 - Des tests de sélection permettant d'évaluer vos pré acquis (les compétences que vous avez déjà).
- 4 - Un entretien individuel permettant :
  - d'évaluer vos prérequis techniques et pédagogiques
  - de confirmer votre identité et votre projet professionnel
  - d'évaluer les freins qui pourraient entraver l'entrée en formation

**Pour tous renseignements ou demande de devis,  
contactez notre plateforme d'informations :**



**02 49 09 14 59**

Prix d'un appel local

[candidat.rwo@retravailler.org](mailto:candidat.rwo@retravailler.org)

[www.retravailler-ouest.fr](http://www.retravailler-ouest.fr)