



# GESTIONNAIRE DE PAIE

Un titre professionnel de niveau 5 délivré par l'État

15 FC

Code ROME M1501 - M1203

Code NSF 315t

## Public

Tous publics (salariés, demandeurs d'emploi, particuliers...). Être âgé de 18 ans révolus.

Taux de réussite **100%**

Taux d'insertion professionnelle **100%**

## Niveau de connaissances préalables requis

- ◆ Niveau 5 sans expérience professionnelle ou niveau 4 avec 1 an d'expérience professionnelle minimum quelque soit le domaine d'activité de l'ancien métier afin d'avoir une bonne représentation de l'entreprise
- ◆ Maîtrise de la gestion des fichiers sous Windows et des outils bureautiques (Word, Excel) dans des fonctions avancées

## Objectifs

Le gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions règlementaires et la jurisprudence qu'il analyse et prend en compte en permanence.

Il extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques). Le gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe. Le gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il 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).

Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise comptable. L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.

L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

## Programme

La formation en présentiel se compose de 2 Activités Types, une période d'intégration complétées par une/des périodes en entreprise et une période d'examen.

### AT 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
- ◆ Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail et du personnel
- ◆ Assurer les relations avec le personnel et les tiers

### AT2 : 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

## Moyens pédagogiques

Des méthodes pédagogiques pour adultes sont mises en œuvre, la mise en situation réelle en entreprise alterne avec des périodes d'acquisition de connaissance théorique et des simulations.

Les apports théoriques et les contenus proposés sous forme de situations professionnelles reconstituées, de dossiers à traiter visent l'acquisition de compétences définies au référentiel.

Le travail de veille documentaire et législative, de recherche d'information est mis en place au travers de supports papier et de documentation professionnelle et internet à des sites institutionnels en libre accès dans l'objectif de créer des automatismes chez les stagiaires.

Un travail méthodologique individuel visant la création d'outils et de fiches mémo est proposé aux stagiaires afin d'être utilisés en situation de travail. Le stagiaire est amené à l'auto-évaluation constante de sa propre pratique.

Utilisation d'une plateforme pédagogique en ligne.

Un accompagnement à la recherche d'emploi est introduit très tôt dans la formation.

## Moyens techniques

- ◆ Salle de cours d'une capacité d'accueil en corrélation avec le nombre de stagiaires présents, équipée d'un tableau blanc, ordinateur avec connexion internet, vidéoprojecteur, paper-board.
- ◆ Centre de ressources équipé de 9 ordinateurs avec accès internet, photocopieur, imprimante et scanner. Les stagiaires peuvent y consulter la documentation technique professionnelle et bénéficier d'un espace ressource emploi.

## Encadrement

- ◆ Formateurs titulaires d'un diplôme ou d'un titre au moins de niveau 5 et ayant une expérience professionnelle de plus de 5 ans en entreprise
- ◆ Coordinatrice pédagogique
- ◆ Responsable pédagogique

## Individualisation du parcours

- ◆ Bilans et entretiens individuels avec l'équipe pédagogique
- ◆ Entretiens de suivi pédagogiques dans le cadre de la mise en place du contrat pédagogique
- ◆ Adaptation des parcours partiels et possibilité de validation par blocs de compétences

## Suivi de l'exécution de la formation

- ◆ Suivi de l'assiduité par un émargement par ½ journée
- ◆ Évaluations formatives permettant d'accompagner la progression du stagiaire

## Évaluation de la formation

- ◆ L'accès au titre professionnel de Gestionnaire de Paie s'appuie sur :
  - l'évaluation des pratiques professionnelles de l'activité acquises en formation et en entreprise, consignées dans un dossier professionnel
  - l'ECF (Évaluation en Cours de Formation) de chaque module relatif à une activité
  - l'épreuve de synthèse sous forme d'une mise en situation professionnelle reconstituée, dans un contexte de PME (écrit + épreuve de communication)
  - l'entretien final avec le jury axé sur la connaissance du métier, de l'entreprise et les compétences professionnelles relationnelles
- ◆ Attestation de formation
- ◆ Questionnaire qualité



Du 10 février 2021 au 26 janvier 2022



**910 heures** : 700 heures en centre et 210 heures en entreprise (les durées en centre et en entreprise pourront être adaptées selon le calendrier annuel ou dans le cadre de l'individualisation du parcours du stagiaire)

- 35 heures par semaine

- lundi 9h à 12h et 13h à 17h, mardi - mercredi - jeudi 8h à 12h et 13h à 17h, vendredi 8h à 12h



Nous consulter



Centre de Formation Chantoiseau  
Briançon

## Contact

Secrétariat Pôle Formation  
04 92 25 31 31 - crpchantoiseau@fondationseltzer.fr

Juin 2020  
Validité : 1 an