



TITRE DÉLIVRÉ PAR LE MINISTÈRE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION - NIVEAU 5 - RNCP 37948

DATE D'ÉCHÉANCE DE L'ENREGISTREMENT : 29.12.2028

Rattaché au Responsable du Personnel ou au Responsable Administratif et Financier, le Gestionnaire de Paie assure le traitement juridique des informations sociales ainsi que le traitement de la paie. Il se charge de l'ensemble des déclarations sociales obligatoires relatives à la paie du personnel. Il assure les relations avec le personnel dans les activités de gestion administrative (absences, congés, recrutement, etc.), ainsi qu'avec les partenaires internes et externes. Il établit les tableaux de bord de gestion et de suivi des salaires.

OBJECTIFS

Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Contrôler les données issues du traitement de la paie

PRÉREQUIS

- Titulaire d'un Baccalauréat comptabilité, Titre ou diplôme de niveau 4, BTS Comptabilité et Gestion
- Posséder une première expérience dans la comptabilité

QUALITÉS REQUISES

- Discrétion
- Rigueur
- Disponibilité
- Sens relationnel
- Esprit de synthèse et d'analyse

PUBLICS VISÉS

Tout public

MODALITÉS D'ADMISSION ET DE RECRUTEMENT

- Admission sur dossier et entretien individuel
- La formation est accessible aux personnes en situation de handicap.

MOYENS ET OUTILS PÉDAGOGIQUES

- Formateurs – experts en Droit social, comptabilité et gestion du personnel
- Plateforme Informatique avec logiciels comptables et gestion de la paie – Vidéo-Projecteur.
- Mises en Situation – Jeux de rôle – Études de cas – Simulations informatiques

VALIDATION

Titre professionnel délivré par le Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion de niveau 5 sur décision du jury d'examen.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Intermédiaire :

- Évaluations en cours de formation
- Examen blanc
- Dossier de Synthèse de Pratique Professionnelle (DSPP)

Finale :

- Épreuve de synthèse basée sur une mise en situation professionnelle
- Résultats des évaluations (du parcours continu)
- Entretien final

MODALITÉS DE FORMATION

Le jour de l'entretien le calendrier sera remis, ainsi que l'information sur l'admission du candidat à la formation.

EN INITIAL

Deux sessions par an (Mai et Janvier)

Formation en présentiel (5 jours / semaine)

Un examen en fin de formation.

Validation de deux blocs de compétences dénommés certificats de compétences professionnelles (CCP) par un jury professionnel :

- **CCP1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie**
- **CCP2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle**

7 à 8 mois – 630 heures de formation – 280 heures de stage en entreprise (soit 8 semaines)

Tarif en téléchargement sur le site

BLOC 01 - RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

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

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

BLOC 02 - VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

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

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



MODALITÉS D'OBTENTION

Épreuves	Mode	Durée
Mise en situation professionnelle	Écrit	4h15
Entretien technique	Oral	30 min
Entretien final	Oral	20 min

