

## TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE - Niveau 5

### Pré-requis :

Classe de terminale ou équivalent. Expérience professionnelle d'environ un an (connaissance de l'entreprise tout secteur), aisance avec les chiffres. Tests de logique et de français.

### Publics concernés :

Les salariés d'entreprise (CPF de transition ou en licenciement économique) ou avec un financement privé. Les demandeurs d'emploi; les travailleurs reconnus handicapés et en reconversion.

**Accès :** Accessible aux personnes en situation d'handicap, chaque situation étant unique, nous vous demandons de préciser à l'inscription votre handicap. Nous pourrions ainsi confirmer l'ensemble des possibilités d'accueil et vous permettre de suivre la formation dans les meilleures conditions. Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à prendre contact avec les structures suivantes : [ONISEP](#), [AGEFIPH](#), [FIPHFP](#).

Accès transport en commun : Bus 22 arrêt « ARON », à proximité de commerces. Horaires de formation : 9h à 12h30 et 13h30 à 17h du lundi au vendredi.

### Admission :

Les entrées en formation sont possibles tout au long de l'année après avoir complété un dossier d'inscription, réaliser un positionnement et entretien de motivation. Les durées de formation sont données à titre indicatif et seront affinées après un positionnement du ou de la candidat(e). Les délais d'accès à la formation sont en moyenne de 4 mois (sauf en cas de licenciement économique ou financement privé où les délais d'accès sont en moyenne d'un mois et demi).

### Objectifs et Programme :

#### **BLOC N°1 : REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION DES BULLETINS DE PAIE**

(Parcours moyen 273 heures)

##### **Compétence 1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute**

Collecter, analyser, intégrer, tout au long du mois les informations pérennes (contrat de travail, avenants, rémunération de référence de l'entreprise, accords internes ou conventionnels, etc.), nécessaires à la détermination de la rémunération brute. En fonction des informations, la rédaction d'un contrat de travail ou d'un avenant ainsi que l'établissement des documents et déclarations liés est possible.

##### **Compétence 2 : Garantir les calculs des cotisations sociales en paie**

Conformément à la réglementation en vigueur, en fonction des plafonds applicables, déterminer les montants relatifs au précompte et aux cotisations sociales à la charge de l'employeur en tenant compte des assiettes, taux, déductions et réductions applicables.

##### **Compétence 3 : Traiter les informations impactant la rémunération nette**

Collecter, analyser, intégrer, les éléments non soumis aux cotisations sociales (prélèvement à la source, titres restaurant, transport, saisie...), nécessaires à la détermination de la rémunération nette, en s'assurant de la cohérence de celles-ci avec des informations pérennes ou conjoncturelles.

#### **BLOC N°2 : VALORISER EN PAIE LES ÉVÈNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE**

(Parcours moyen 469 heures)

##### **Compétence 4 : Evaluer les événements particuliers liés au temps de Travail**

Conformément à l'organisation interne de la production de la paie, collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, les informations (primes, avantages en nature, modalités de travail, heures supplémentaires, absences, etc.), nécessaires à la correction de la rémunération de référence, en s'assurant de la cohérence de celle-ci.

##### **Compétence 5 : Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ**

Collecter, valoriser, intégrer, tout au long du mois, auprès des correspondants paie les informations (lettre de rupture du contrat de travail, documents administratifs...), nécessaires à la détermination de l'indemnité due, en s'assurant de la cohérence de celle-ci.

##### **Compétence 6 : Contrôler les données issues du traitement de la paie**

Établir à l'issue du traitement périodique de la paie une présentation des données sociales en vue de permettre une analyse voire une prise de décision. Les données traitées permettent de renseigner le Dossier d'enregistrement unique, les informations de performance extra financière ainsi que le Bilan social.

### Modalités pédagogiques :

Approche individualisée des cours avec une démarche « d'autoformation accompagnée » avec sollicitation du formateur selon les besoins que ce soit en présentiel ou distanciel. Approche des notions par objectifs déclinés en sous-objectifs faisant référence au référentiel du titre.

Formation à distance synchrone trois journées par semaine avec travaux à réaliser dans un temps donné, les formateurs sont disponibles dans les horaires de la séance pour répondre aux sollicitations des stagiaires via les outils de communication par mail ou en visio (avec partage d'écran possible).

### Moyens pédagogiques :

Vous utilisez notre plateforme pédagogique permettant de retrouver tous nos supports de cours, les exercices d'application pratique, les mises en situation, les feuilles de route pour préparer vos dossiers à présenter aux formateurs ou au jury de la session d'examen. Des séances de cours et de restitutions sont proposées en présentiel et en distanciel (en visio). Toute la formation à distance est réalisée dans les horaires du centre et de façon synchrone. Des codes d'accès personnalisés sont remis aux stagiaires en amont de la formation. La plateforme sera accessible du premier jour de la formation jusqu'au passage de l'examen. En cas de validation partielle, l'accès à la plateforme sera prolongé jusqu'au passage de la session de rattrapage.

### Moyens techniques :

Le centre de formation est équipé de postes informatiques à l'usage des stagiaires sur une session de travail individualisée, connectés à Internet (Fibre), équipés de la suite Office et reliés à une imprimante. Nous utilisons une plateforme pédagogique digitale et des outils collaboratifs (tableau blanc interactif).

À son domicile, le stagiaire doit être équipé.e d'un poste informatique avec la suite office, d'une connexion Internet, possiblement d'une imprimante et d'écouteurs.

### Modalités d'évaluation :

Les candidats ayant suivi un parcours de formation en continu sont testés à l'épreuve de synthèse sur l'ensemble des certificats de compétences (Bloc de compétences) : Ecrit 4 heures, entretien technique 30 minutes, entretien final 20 minutes.

Des qualifications partielles sont possibles par l'obtention de certificats de compétences professionnelles, après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.:

CCP 1 (Bloc de compétences n°1) « Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie » : Ecrit 2 h 15 minutes, entretien technique 15 minutes.

CCP 2 (Bloc de compétences n°2) « Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle » : Ecrit 2 h 15 minutes, entretien technique 15 minutes.

Les candidats ayant suivi un parcours de formation dans le cadre d'un contrat de professionnalisation sont testés par capitalisation de CCP (certificat de compétences professionnelles) et par Bloc de compétences.

Après capitalisation des CCP, il ou elle pourra se présenter à l'entretien final pour l'obtention du titre dans sa totalité.

Un questionnaire d'évaluation de la formation est soumis aux stagiaires en fin de parcours et lors du suivi effectué 6 mois après la formation.

**Tarif :** Taux horaire de référence 15 € (Différents financements sont possibles, merci de vous rapprocher de nous).

### Perspectives d'emploi et évolution :

Les différents secteurs d'activités concernés sont principalement : tous les secteurs d'activités sont concernés.

Les types d'emplois accessibles sont les suivants :

Gestionnaire de paie ; Gestionnaire paie et administration du personnel ; Collaborateur(trice) paie ; Comptable spécialisé paie.

**Passerelle ou équivalence avec un autre diplôme :** non



2025 : 100 %