



GESTIONNAIRE DE PAIE EN ALTERNANCE

Titre Professionnel du Ministère de l'Emploi
Niveau 5 (Bac +2) inscrit au RNCP – Code 35633
Eligible au CPF



OBJECTIFS

Cette formation professionnalisante et diplômante permet de développer les capacités à :

- ▶ Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- ▶ Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

PUBLIC CIBLE

- ▶ Salariés
- ▶ Demandeurs d'emploi

ACCESSIBILITE

Cette formation est accessible au public en situation de handicap (locaux, adaptation des moyens techniques).

PRE-REQUIS

- ▶ Niveau 4 (bac) et/ou justifier d'une expérience professionnelle de 2 ans en service comptable ou paie
- ▶ Connaissances de base en bureautique (Windows, Word et EXCEL)

CONDITIONS D'ADMISSION

- ▶ Sur dossier et entretien individuel
- ▶ Tests de positionnement

MODALITES DE L'ALTERNANCE

- ▶ Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation
- ▶ 1 semaine de formation toutes les 2 semaines en moyenne

DUREE

486 heures sur 12 mois

CALENDRIER PREVISIONNEL

Septembre 2023 à septembre 2024

TARIF/FINANCEMENT

Apprentissage : forfait annuel financé par l'OPCO.

Tarif spécifique pour les demandeurs d'emploi. Nous consulter.

Formation éligible au CPF

PRESENTATION DU METIER DE GESTIONNAIRE DE PAIE

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille juridique (évolutions réglementaires et jurisprudence) qu'il analyse et doit prendre en compte en permanence. Il (elle) extrait les données sociales issues des bulletins de paie pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord...)

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de manière autonome au sein des entreprises (service ressources humaines), d'un service spécialisé, dans les cabinets d'expertise comptable (pôle social).

Il (elle) assure le rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe et est en relation avec les services juridiques, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, POLE EMPLOI, Caisse de retraite, Mutuelle, médecine du travail, inspection du travail...).

Il assure également le suivi du dossier social des entreprises et maîtrise parfaitement le logiciel de paie

Ce métier requiert des qualités d'ordre, de rigueur, d'organisation, le sens des responsabilités, l'aptitude à communiquer, discrétion et confidentialité.

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Salariés souhaitant acquérir l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice de la paie en entreprise ou en cabinet d'expertise comptable.
- Demandeurs d'emploi qui compléteront leur formation par un stage pratique en entreprise pour une durée de 210 heures (6 à 10 semaines) minimum.

COMPETENCES VISEES

Le Gestionnaire de paie doit maîtriser les activités suivantes :

- Analyser et assurer la gestion des informations liées au contrat 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
- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire

DEBOUCHES/PASSERELLES

Les types d'emplois accessibles sont :

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Comptable spécialisé paie

Avec de l'expérience et/ou une formation complémentaire de niveau 6, le Gestionnaire de Paie peut évoluer vers un poste de Responsable Ressources Humaines

CONTENU DE LA FORMATION

1. CCP 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 du personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers.

2. CCP 2 – ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

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

3. PREPARATION A LA CERTIFICATION

- Outils bureautiques et de communication
- Accompagnement à la rédaction du dossier professionnel
- Entraînement aux épreuves : examens blancs
- Examen final

METHODES PEDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Travail en mini-groupe
- Ateliers de communication
- Blended learning : alternance de phases de formation en présentiel et en distanciel
- Mises en situation professionnelle et études de cas

MODALITES D'EVALUATION EN COURS DE FORMATION

- Evaluations intermédiaires à chaque fin de module
- Organisation d'épreuves d'examen blanc
- Evaluation des compétences acquises en entreprise

EVALUATION FINALE

En cours de formation, les candidats doivent rédiger un Dossier Professionnel pour se présenter à la session de validation du titre professionnel de Gestionnaire de Paie composée :

- D'une épreuve de synthèse (mise en situation professionnelle) d'une durée de 5 heures,
- D'un entretien final avec le jury désigné par la Direction du Travail et de l'Emploi

Les candidats ont la possibilité de préparer un CCP, Certificat de Compétences Professionnelles ou le titre complet.

Les blocs de compétence peuvent être validés indépendamment et sont capitalisables pour une durée de 5 ans à partir de l'année de validation.

VALIDATION DE LA FORMATION

- Attestation de formation
- Titre « Gestionnaire de paie » de niveau 5 inscrit au RNCP

TAUX DE REUSSITE

96 % sur le titre complet