



RNCP 37948
Formacode : 32688

Titre professionnel Gestionnaire de Paie (Niveau 5)

Alternance : 1 semaine en Centre / 3 semaines en Entreprise

Durée : 490 h en Centre – Contrat en alternance de 14 mois maximum

Le métier-les missions

Le/la Gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur.

Il/elle collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie.

Il/elle établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. Il/elle exerce en moyennes et grandes entreprises, en cabinets d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois. Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes.

Le/la Gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il/elle actualise ses connaissances juridiques et techniques en permanence. L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique. La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme avec 2 ou 3 écrans de grande dimension, en remplacement des documents en papier.

Les métiers accessibles

La dénomination les plus courantes des emplois accessibles sont les suivantes (*A titre d'exemple*) :

- Gestionnaire de paie,
- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel,
- Collaborateur/-trice de paie,
- Comptable spécialisé paie,
- Assistant(e) de gestion et d'administration du personnel,
- Chargé(e) de la paie

Objectifs : A la fin de la formation, les Alternant(e)s seront en capacité de (d') :

- ➔ **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** : 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

Conditions d'accès

Prérequis : Pas de pré requis réglementaires

Prérequis préconisés : Maîtrise du français oral/écrit courant (Niveau B1 du CECRL), connaissances de base en bureautique

Lieu de formation

IDEV Marseille : dg@idevformation.com

☎ : 04.13.25.92.13 – 06.71.70.37.56

Prochaine(s) session(s)

Nous contacter pour obtenir les dates précises à l'adresse suivante: dg@idevformation.com

Publics Concernés

Contrat d'Apprentissage :

- Avoir entre 16 et 29 ans (15 ans sous conditions ; âge maximum 34 ans sous condition),
- Pas d'âge limite : personne avec une RQTH, créateur/repreneur d'entreprise, sportif de haut niveau.

Contrat de professionnalisation :

- Jeunes de 16 à 25 ans révolus pour compléter leur formation initiale,
- Bénéficiaires du RSA ou ASS ou AAH ou les personnes sortant d'un contrat CUI,
- Demandeurs d'emploi d'au moins 26 ans.

Modalités de recrutement et délais d'accès

Suite demande/candidature : le demandeur sera contacté dans les 48 heures par IDEV

- Entretien collectif et/ou individuel
- Analyse du CV et mise en relation avec les entreprises partenaires

Délais d'accès : entre 7 et 1 mois

Coût de la formation

- 100% prise en charge par l'OPCO si contrat d'apprentissage ou contrat de professionnalisation

Accessibilité

• Personne en Situation de Handicap (PSH) :

- **Adaptation** du dispositif d'accueil pour les personnes en situation de handicap (le cas échéant)
- **Personnalisation** du parcours et déploiement de moyens de compensation en centre comme en entreprise

Des référents handicaps sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap dont PMR

Programme de la formation

Modules professionnels :

→ **BC1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie** (RNCP37948BC01)

→ **BC2 : Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle** (RNCP37948BC02)

Horaires de la formation au sein du Centre :

De 8h30 à 12h30 et de 13h30 h à 16h30

Méthodes mobilisées

Basée sur les principes fondateurs de l'éducation cognitive, les méthodes et modalités pédagogiques utilisées sont axées sur l'individualisation des parcours au travers de :

- La pédagogie de l'alternance : Approche par compétences, Analyse des situations de travail (*Séances de retours réflexifs et d'entraînements à l'analyse de situations vécues en entreprise*), Etudes de cas
- Des outils dédiés : Livret d'Alternance, Travaux en sous-groupes, Fiches navette (*missions à réaliser en entreprise*), Plateforme LMS

Modalités d'évaluation

- Evaluations formatives tout au long du parcours (*Mises en situation, Etude de Cas, EPCF et auto-évaluation*) et certificatives basées sur les critères d'évaluation du référentiel du diplôme

Modalités de certification

Inscription et présentation à une session d'examen organisée par IDEV Formation en fin de parcours pour le compte du certificateur (*Ministère du Travail, du plein Emploi et de l'insertion*)

Possibilité de valider 1 ou des Blocs de compétences

Conformément au règlement d'examen :

→ **Mise en situation professionnelle** : Epreuve écrite (Durée 4h15) : Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes). L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.

→ **Entretien technique** : Epreuve orale (Durée 30 mn) : par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps :

- sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min),
- sur une ou plusieurs compétences (20 min),

→ **Entretien final** : Epreuve orale (Durée 20 mn) avec le jury

Equivalences/ Passerelles autres certifications

Pas de liens avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations, mais seulement avec l'ancienne version de la certification professionnelle reconnues en correspondance partielle : ☞ Lien à consulter :

[RNCP37948 - TP - Gestionnaire de paie](#)

Suites de parcours possibles et débouchés

- Les titulaires de ce Titre Professionnel peuvent avoir accès aux Bachelors, Licences Professionnelles ou à d'autres certifications de niveau 6 pour poursuivre leur parcours professionnel, dans le cadre de la formation tout au long de la vie,
- Exemples : Licence Professionnelle Métiers de la gestion et de la comptabilité : comptabilité et paie (RNCP30106), BUT Gestion des entreprises et des administrations : gestion et pilotage des ressources humaines (RNCP35376), ...