



# GESTIONNAIRE DE PAIE EN ALTERNANCE

Titre Professionnel du Ministère de l'Emploi  
Niveau 5 (Bac +2) inscrit au RNCP – Code 37948  
Eligible au CPF



## OBJECTIFS

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

- ▶ Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- ▶ Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

## 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

9 octobre 2023 au 31 octobre 2024

## TARIF/FINANCEMENT

Apprentissage : forfait annuel financé par l'OPCO.

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

## PRESENTATION DU METIER DE GESTIONNAIRE DE PAIE

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

Le gestionnaire de paie, pour assurer sa mission respecte les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles. Il 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.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication, (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le gestionnaire de paie a la capacité de gérer différents modes de communication avec les interlocuteurs.

Il adapte sa communication orale ou écrite en tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

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 :

1. 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
2. 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

## DEBOUCHES/PASSERELLES

### Type d'emplois accessibles

- Assistant(e) RH
- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Comptable spécialisé paie

### Poursuite d'études

- Equivalence du titre : bac+2
- Poursuite d'études en bac +3 (Niveau 6) : licence gestion, AES ou professionnelle dans la spécialité Ressources Humaines, Bachelor RH...

**INSTITUT DE FORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE ET SOCIAL**

5, rue Justin Catayée – BP 21162 – Tél. 05 94 29 64 00 – Courriel : [accueil@ifodes.com](mailto:accueil@ifodes.com)

SARL au Capital de 48 000 € - RCS Cayenne B 330 517 426 - SIRET 330 517 426 00020 - Code NAF 8559 A – N° UAI : 9730534T

N° de déclaration d'existence : 96 973 0005 97

[www.ifodes.com](http://www.ifodes.com)

## CONTENU DE LA FORMATION

- 1. CCP 1 - REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRESENTATION 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
- 2. CCP 2 – VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE**
  - Evaluer les événements particuliers liés au temps de travail
  - Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
  - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle
  - Contrôler les données issues du traitement de la paie
- 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 4h
- D'un entretien final avec le jury désigné par la Direction du Travail et de l'Emploi (30')

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

## INDICATEURS DE RESULTAT DERNIERE SESSION

- Taux de réussite : 83,3 % sur le titre complet (75% en contrat d'apprentissage, 100% en contrat de professionnalisation)
- Taux d'insertion : 100%
- Taux de poursuite d'études : 0%
- Taux de rupture/abandon : 12,5%