



Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie - Titre niveau 5 (Ancienne nomenclature Niv. III)

Programme 2023

227 Heures de formation à distance avec visioconférences + 133 heures
en entreprise (sauf salariés en service paie)

RNCP : 4113	Organisme certificateur : Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion
Formacode : 32688	
Code NFS : 315 Code CPF : 82687	Niveau d'entrée : avoir suivi un cursus de niveau BAC, pas de sélection à l'entrée
Code Rome : M1501, M1203	Niveau de sortie : Niveau III (BAC + 2, BTS, DUT)

Le titre professionnel de gestionnaire de paie se compose de deux blocs de compétences professionnelles pouvant donner lieu à deux certificats de compétences professionnelles distincts, les CCP. Pour obtenir le titre il est nécessaire de valider les deux CCP, soit au cours d'une même session, soit au cours de sessions différentes.

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 de personnel
- Assurer les relations avec le personnel et les tiers

CCP 2 : Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaires
- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Compétences Transverses :

- Contrôler la validité des règles
- Anticiper pour organiser la production
- Utiliser un tableur et un logiciel de traitement de texte
- Connaître l'aspect réglementaire, les normes professionnelles applicables en France
- Se tenir informé des nouvelles lois et normes : la veille professionnelle



Contenu :

Certificat de Compétences Professionnelles 1 :

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

Module 1 - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail

Objectifs : Connaître les fondements de la réglementation sociale

Connaître la législation sociale

Lire et appliquer les conventions collectives

Connaître l'application des accords de branche et d'entreprises

Suivre les évolutions de la réglementation des organismes sociaux

Assurer la veille sociale de l'entreprise

Analyser les informations recueillies et les appliquer

Tenir à jour le dossier social de l'entreprise

Module 2 - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail de personnel

Objectifs : Assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel et établir les déclarations auprès des organismes.

Constituer et mettre à jour le dossier permanent de l'entreprise

Constituer et mettre à jour les dossiers des salariés

Gérer les mouvements de salariés, les contrats et les procédures

Traiter les formalités administratives sociales

Maîtriser les outils bureautiques (*Module en présentiel pour ceux qui le souhaitent*)

Module 3 - Assurer les relations avec le personnel et les tiers

(Module proposé en présentiel pour ceux qui le souhaitent)

Objectifs : Répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes

Présenter son argumentation

Percevoir les signes communication non verbale

Appliquer la communication non agressive

Gérer les risques de conflit



Certificat de Compétences Professionnelles 2 :

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

Module 4 - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire

Objectifs : Dans le respect des obligations légales, savoir établir, contrôler et valider les bulletins de salaire.

Les variables salariales : Heures supplémentaires et absences

Calculer la rémunération brute

Les avantages en nature et les retenues

Établir les bulletins de salaire

Module 5 - Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires

Objectifs : Établir et contrôler les déclarations de salaire

Calculer le montant des cotisations salariales et patronales

Calculer la rémunération nette

Appliquer le prélèvement à la source

3

Module 6 - Savoir utiliser EBP Paie

(Module proposé en présentiel pour ceux qui le souhaitent)

Objectifs : Créer et paramétrer un dossier d'entreprise

Configurer les établissements et les organismes

Configurer les fiches des salariés

Renseigner et éditer les bulletins de salaire



Certification QUALIOP1
CPS RNCQ 0651

Portée disponible sur www.icert.fr



Liens vers d'autres certifications inscrites au RNCP

Aucun lien

Types d'emplois accessibles

- Gestionnaire de Paie
- Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Collaborateur (trice) paie

Perspectives de parcours

- **Titre Professionnel de Gestionnaire de paie (jusqu'au 23/12/2023)**

Il s'agit ici du premier bloc de compétences du Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie, en présentant le deuxième bloc de compétences, le Titre professionnel sera complété.

L'acquisition des blocs de compétence reste valide pendant toute la durée de vie du Titre Professionnel dont ils font partie.

Statistiques du module

- Taux de réponse au questionnaire de satisfaction : 60 %
- Indice de satisfaction : 95 %
- Taux de présentation à l'examen : 100 %
- Taux de réussite des personnes présentées : 100 %
- Taux de retour à l'emploi : 80%

Outils, méthodes, moyens pédagogiques et supports remis aux participants

- Les supports de cour sous format PDF est téléchargeable sur la plateforme d'enseignement
- Chaque séance se termine par un test à renseigner
- Quatre visioconférences sont organisées à dates fixes.
- Un test d'évaluation finale est également proposé aux participants afin de vérifier les notions acquises et émettre les attestations de compétence.
- Le candidat se positionne au regard du passage de l'examen qui se passe obligatoirement en présentiel au centre de formation.
- Le centre de formation fournit la trame d'élaboration du Dossier Professionnel à présenter au jury lors de l'épreuve orale.
- Un questionnaire de satisfaction à chaud est proposé aux participants en fin de session.
- Un questionnaire de satisfaction à froid sera adressé par mail aux participants après quelques semaines afin de mesurer le degré de satisfaction des objectifs.



Organisation des examens

Le centre de formation organise 4 sessions d'examens par an, en Mars, en Juin, en Septembre et en Décembre.

Les candidats doivent se positionner sur session d'examen, ou formuler par écrit leur intention de ne pas se présenter à l'examen.

L'écrit de mise en situation professionnelle dure 5 heures.

L'oral technique et final dure 45 minutes et a lieu le lendemain, en présence de deux jurés. Le candidat doit faire parvenir au centre de formation le dossier professionnel à corriger, imprimé et relié deux semaines avant l'épreuve d'examen. Le contenu du dossier professionnel est édité sous la seule responsabilité du candidat.

Prix de la formation : 3 080 €

Durée estimée : 193 heures + 133 heures minimum de pratique en entreprise.

Formation au logiciel de paie incluse