

# Titre professionnel

## « Gestionnaire de paie »

### Le métier

Un/Une gestionnaire de paie est le spécialiste du bulletin de salaire dans l'entreprise. Pour élaborer ces fiches de paie, il/elle rassemble et analyse toutes les informations et tous les éléments relatifs à chaque salarié. Le gestionnaire de paie doit maîtriser la préparation de la paie, sa comptabilisation et l'établissement des bulletins de salaires, il doit donc maîtriser l'utilisation du logiciel de paie.

Il/Elle peut être amené au sein de l'entreprise à établir des fiches de poste ou rédiger des contrats de travail, participer aux activités d'administration du personnel, comme le suivi des absences ou des congés.

Les principales qualités d'un/d'une gestionnaire de paie : Le relationnel, l'autonomie, la réflexion et la technique. Il/Elle doit être efficace et réactif et concentré tout en restant disponible.

**Identifiant interne** : TP Gestionnaire de Paie

**Public** : Tout public.

**Nombre de places** : Illimité.

**Entrées et sorties** : Permanentes.

**Type de formation** : Distanciel uniquement et personnalisé.

**Prérequis** : Utilisation de base du tableur et du texteur – Bon niveau en orthographe et grammaire.

**Langue d'enseignement** : Français.

**Bilan de positionnement** : Joint à ce document.

**Niveau** : III (Bac + 2).

**Modalité d'organisation** : Un programme de travail transmis par mail la veille de son entrée en formation.

**Objectif de la formation** : Acquérir les techniques permettant de tenir un poste de gestionnaire de paie.

**Durée** : 650 heures de cours en ligne et 5 semaines de stage pratique en entreprise (non obligatoire).

**Délais d'accès** : Entrées et sorties permanentes.

**Tarifs** : Nos tarifs sont en fonctions des financements possibles – nous consulter.

**Taux de réussite à l'examen 2019-2020** : 81,82%

**Taux de réussite cumulé à l'examen depuis 2018** : 78,41%

**Taux de retour à l'emploi 2019-2020** : 63,54%

**Taux de retour cumulé à l'emploi depuis 2018** : 56,82%

**Responsable formation** : Aline DONATIELLO

**Responsable administrative** : Gwendoline POTOT – Christina BODREN

**Fourniture à prévoir** : PC Windows et un Pack Office (Word, Excel, Power Point...). Tarif pack office (Site officiel) 69 € TTC / an.

**Moyens pédagogiques et techniques** :

- Cours en ligne uniquement,
- Etudes de cas,
- QCM,

**Encadrement administratif assuré par** :

- Gwendoline POTOT
- Christina BODREN

Pour toute information d'ordre administratif, vous pouvez contacter le service administratif à l'adresse mail suivante : [transversal.formations@gmail.com](mailto:transversal.formations@gmail.com). Vous pouvez également nous joindre par téléphone du lundi au vendredi.

**Encadrement administratif assuré par :**

- **Gwendoline POTOT**
- **Christina BODREN**

Pour toute information d'ordre administratif, vous pouvez contacter le service administratif à l'adresse mail suivante : [transversal.formations@gmail.com](mailto:transversal.formations@gmail.com). Vous pouvez également nous joindre par téléphone du lundi au vendredi.

**Encadrement pédagogique assuré par :**

- **Betty ZADI** : Formatrice, Titre professionnel gestionnaire de paie et assistant ressource humaine
- **Karine JALLET** : Formatrice, Titre professionnel secrétaire comptable et gestionnaire de paie
- **Emilie QUELIN** : Ecrits professionnels

Pour toute information d'ordre pédagogique et la transmission de vos exercices et devoirs, vous pouvez contacter vos formatrices à l'adresse suivante : [tparhgp.transversal.formations@gmail.com](mailto:tparhgp.transversal.formations@gmail.com). Les corrections vous sont restituées sous 48 heures ouvrées.

Il est également possible de communiquer avec les formatrices par téléphone ou par visio ; sur rendez-vous.

**Contenu de la formation :**

MODULE	CONTENU
Droit du travail	La formation du contrat de travail – Les conditions d'exécution du contrat de travail – L'exécution du contrat de travail – La rupture du contrat de travail – Le contrôle et le contentieux
Paie	L'entrée du salarié dans l'entreprise – Les variables de paie – Le corps du bulletin de paie – La gestion des informations – La sortie du salarié de l'entreprise – Les statistiques RH
Ecrits professionnels	Le courrier – Le mail – La note de service et note d'information – Le compte rendu – Le rapport
Bureautique	Word et Excel
Ressources humaine	Le recrutement du salarié – La formation professionnelle – Le SIRH

\* Les cours de bureautique se déroulent sur la plate-forme ENI.

- Accompagnement pour réaliser le Dossier Professionnel (Sarah BEGON).
- Préparation à l'oral pour l'examen sous forme de visios.

**Evaluations :**

- Evaluations intermédiaires, QUIZZ et QCM,
- 3 évaluations en cours de formation comptant pour le Titre professionnel.

**Certification :**

- Etude de cas** (5 heures) : Réalisation de travaux sur un poste de travail connecté à Internet. Les formulaires de saisie (attestation, déclaration, bordereau) et la matrice de bulletin de salaire sous Excel fournis sont obligatoirement utilisés pour traiter les situations rencontrées.
- Entretien technique** (45 minutes) : A partir des travaux produits dans le cadre de l'étude de cas, le jury vérifie les compétences et les connaissances du candidat.
- Entretien final** (15 minutes) : Le jury évalue la représentation que se fait le candidat de l'emploi et des comportements professionnels induits.

**Accessibilité :** Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre examen final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

**Référente Handicap :** Madame Aline DONATIELLO.

**Coordonnées du lieu de validation :** 31 Quai du Nord – 21250 SEURRE - 09.87.16.63.28 - [transversal.formations@gmail.com](mailto:transversal.formations@gmail.com)

**Accessibilité :** Le centre d'examen dans lequel vous passerez votre examen final sera équipé pour accueillir des personnes à mobilité réduite.

**Référente Handicap :** Madame DONATIELLO Aline.

**Validation de la certification :** Le Titre Professionnel de Gestionnaire de Paie comporte 2 CCP (Certificats de Compétences Professionnelles).

En choisissant cette formation, vous validerez le titre professionnel dans sa globalité, en une seule fois.

**Les différents blocs de compétences qui conduisent au titre professionnel**

CCP / BLOCS DE COMPETENCES	COMPETENCES
<p><b>CCP1 TP Gestionnaire de Paie</b></p> <p><b>Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'Entreprise</b></p>	<p>1. Analyser et assurer la gestion des informations liées au relations de travail</p> <p>2. Collecter les informations et traiter les évènements liés au temps de travail du personnel</p> <p>3. Assurer les relations avec le personnel et les tiers</p>
<p><b>CCP2 TP Gestionnaire de Paie</b></p> <p><b>Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse</b></p>	<p>1. Réaliser et contrôler les bulletins de salaire</p> <p>2. Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire</p>

**Date de validité du Titre professionnel :** Le référentiel actuel est valable jusqu'à Décembre 2021.

**Attention toutefois :** si vous souhaitez passer votre titre en validant chaque bloc de compétences l'un après l'autre, il faudra que vous les ayez tous validé à la date de fin de validité du titre. Sans quoi, vos blocs acquis seront caducs.

Suite du parcours :

**Bac+2**, Licence Professionnelle RH

Passerelle(s) et Equivalence(s) :

- Ce titre professionnel ne donne lieu à aucune passerelle.
- Ce titre n'a aucune équivalence.

Débouchés de métiers :

- Vous pouvez prétendre à un poste de Gestionnaire de Paie
- A plus long terme, vous pouvez devenir Responsable des Ressources Humaines,
- Et au sein d'un cabinet comptable, vous pouvez être Responsable de pôle.

Coordonnées du lieu de validation : 21170 SAINT SYMPHORIEN SUR SAONE