



Titre Gestionnaire de Paie

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Niveau V Européen), inscrit au RNCP (Code CPF : 244862/ RNCP : 35633).



OBJECTIFS

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées 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. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux (télédéclarations) ou au service des ressources humaines (bilan social, tableaux de bord, demandes spécifiques).

Bloc de compétences 1 : Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

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



MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Vous pouvez suivre un parcours flexible alternant des phases de face à face, en groupe ou des travaux à distance (vidéo-conférence, plateforme elearning, projets tutorés...).

PRÉ-REQUIS

Niveau BAC ou expérience professionnelle
Plus d'informations sur le site www.adrec-formation.fr



ÉVALUATION

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement complétée par d'autres modalités d'évaluation : entretien technique, questionnaire professionnel, questionnement à partir de production(s) ;
- D'un dossier faisant état des pratiques professionnelles du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des *évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation.
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin. Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.



FORMATION

Continue	Alternance	eLearning
- 6 mois	- 12 à 24 mois	- 6 à 12 mois
- Stage de 105h	- 1 à 2 jours par semaine	- Stage en option

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
En centre	582 h	582 h
Stage PAE	105 h	105 h
FOAD synchrone	h	h
FOAD asynchrone	30 h	30 h
Total	717 h	717 h

* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Sessions : Mars
Septembre

Lieux : Clermont-Fd
Lyon
Bordeaux
Paris

Voir le règlement intérieur

www.adrec-formation.fr/reglement-interieur

Centre accessible aux personnes reconnues travailleur handicapé pour toute précision merci de contacter le référent handicap à contact@adrec-formation.fr

FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/4113/>

TAUX DE RECOMMANDATION : 86% sur 2020

TAUX DE RÉUSSITE : 85% sur tous nos centres en 2020

TAUX D'EMPLOI : 70% sur 2020

Programme mis à jour le 19/04/2021

BLOCS DE COMPETENCES

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) traite avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les sous-traitants (conseils juridiques, experts comptables, sociétés prestataires de services).

Préparation à l'épreuve (42 h compris dans les blocs de compétences)

Programme et dossier professionnel

- Présentation programme
- Rédiger son dossier professionnel (à remettre au jury)
- Temps Rédaction DP

Bloc de compétences 1

324 h

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.

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Bloc de compétences 2

288 h

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

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

Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(18h compris dans le bloc)

Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

[e-learning](#)

[e-learning](#)

[e-learning](#)

PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (a présenter au jury)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet et Gsuite	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collecte de l'information	6 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit du Travail	12 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité Paie	48 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Obligations légales	36 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération avancée	30 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales	24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Règles de réductions de cotisations et régularisations	24 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recrutement	24 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GPEC	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation	18 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale	30 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application	72 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	60 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>