ACV
CCOMPAGNEMENT OMPÉTENCES ALIDATION

TITRE PROFESSIONNEL

Gestionnaire de paie

Niveau 5 (Bac+2)

GESTIONNAIRE DE PAIE

Bulletins de paie • Déclarations sociales • Administration du personnel

SIRET : 50053453200022 NDA : 27890170189 N° UAI : 0891334S

Sommaire

1. Informations sur la formation
2. Programme et pédagogie
3. Compétences et équivalences
4. Modalités d’évaluation du titre
5. Secteurs d’activités

€

Salaires • Cotisations • DSN

Paie

Informations sur la formation

INSCRIPTION : jusqu'à 1 mois avant la rentrée
Dossier disponible sur notre site internet, à l'institut ou sur demande par mail

OBJECTIFS

Le gestionnaire de paie assure mensuellement la production des bulletins de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. Il collecte, contrôle et traite les informations sociales de l'entreprise et du personnel (embauches, absences, congés, primes, départs), réalise les déclarations sociales et conseille salariés et direction sur les questions de paie. Il s'appuie sur les logiciels de paie et les outils bureautiques, et assure une veille régulière sur les évolutions législatives et conventionnelles.

*DUREE : 32 semaines**

18 semaines en centre
14 semaines en stage pratique
*durée pour la formation complète en présentiel

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.
Mais vivement conseillé d'avoir un niveau Bac (ou équivalent), un bon niveau de français, de la rigueur, une aisance avec le calcul et les outils bureautiques (Excel).
Évalués sur étude de dossier et lors de l'entretien de motivation.

COMPLÉMENTAIRE

TOUT PUBLIC - 6 PLACES
RENTREE EN SEPTEMBRE ET JANVIER
SITUATION DE HANDICAP : NOUS CONTACTER
PRIX TTC EN PRESENTIEL : 5 800 €
PRIX TTC EN DISTANCIEL : 3 800 €
MIXTE / MODULAIRE : NOUS CONTACTER
PAR BLOC DE COMPETENCES : NOUS CONTACTER

BULLETIN DE PAIE

Programme et pédagogie

PÉDAGOGIE

- **Méthode interrogative** = dynamique d'échanges de compétences, d'expériences
- **Méthode active** = études de cas, ateliers sur logiciel de paie, élaboration de bulletins et de procédures, apports techniques et méthodologiques
- **Méthode diagnostique** = analyse de la pratique, contrôle et correction d'erreurs de paie
- **Méthode transmissive** = utilisation de diaporamas, de vidéos, de supports réglementaires

PROGRAMME

Bloc 1 - Gestion administrative, juridique et présentation des bulletins de paie

- **Assurer une veille juridique et technique sur les évolutions réglementaires**
- **Gérer et contrôler les dossiers du personnel (embauche, DPAE, contrats)**
- **Suivre les temps de travail, absences, congés et éléments variables**
- **Établir des tableaux de bord et des documents de suivi de la paie**
- **Informer et conseiller salariés, managers et direction**

Bloc 2 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- **Calculer le salaire brut, les cotisations, le net et le prélèvement à la source**
- **Traiter les absences, maladie, maternité, accident du travail et heures supplémentaires**
- **Gérer les départs : solde de tout compte, indemnités, documents de fin de contrat**
- **Réaliser les déclarations sociales (DSN) et contrôler les données de paie**
- **Utiliser un logiciel de paie et l'outil Excel**

Communication et organisation

- **Communiquer avec les organismes (URSSAF, caisses, médecine du travail…)**
- **Respecter la confidentialité des données sociales et rendre compte de son activité**

Compétences et équivalences

BLOCS DE COMPETENCES

Validation possible par bloc de compétences (CCP)

- RNCP37948BC01 - Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie
- RNCP37948BC02 - Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

EQUIVALENCES		
Bloc(s) de compétences concernés	Certification reconnue en correspondance	Bloc(s) en correspondance partielle
RNCP37948BC01 et BC02	**Aucune équivalence ni passerelle officielle à ce jour**	Non concerné

Les blocs de compétences peuvent être validés séparément et capitalisés : il est possible d'obtenir le titre en plusieurs fois.

2 blocs (CCP)

Titre niveau 5

Modalités d’évaluation du titre

Épreuve de synthèse : 04 h 15 min

L’épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d’une entreprise, d’un cabinet d’expertise comptable ou chez un prestataire de paie. À partir d’informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.

Il travaille à l’aide d’un ordinateur connecté à Internet, à partir de formulaires de saisie et de la matrice de bulletin de paie, notamment avec Excel.

Entretien technique : 00 h 30 min

L’entretien se déroule à l’issue de l’épreuve de synthèse. Le jury questionne le candidat sur les résultats des travaux réalisés lors de l’épreuve, qui servent de fondement à la discussion.

Entretien final : 00 h 20 min

Y compris le temps d’échange avec le candidat sur le dossier professionnel. Le jury évalue la maîtrise des compétences du candidat ainsi que son assimilation de la culture professionnelle inhérente au métier de gestionnaire de paie.

Durée totale de l’épreuve pour le candidat : 05 h 05 min

5 h 05 d’épreuves

Secteurs d’activités

Secteurs d’activités :
- les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand
- tous les secteurs d’activités et toutes les tailles de structures

Les différents lieux d'exercice possibles sont :
- le service paie, ressources humaines ou comptable d’une entreprise
- les cabinets d’expertise comptable
- les prestataires de paie et sociétés d’externalisation
- les collectivités, associations et établissements publics

Type d'emplois accessibles :
- gestionnaire de paie
- gestionnaire de paie et d’administration du personnel
- collaborateur(trice) paie
- comptable spécialisé paie
- technicien paie / assistant paie

Code(s) ROME :
- M1203 - Comptabilité
- M1501 - Assistanat en ressources humaines

Paie & RH

Une question ?

Nous contacter

INSTITUT DE FORMATION ACV - VERSTRAETE EI
26 avenue Pierre de Coubertin - 1er étage - Porte 105
89100 SENS

09.78.81.09.64

secretariat.acv.89@gmail.com

www.institutacv.com