

Prérequis	Profil Requis	Durée théorique	Dispositifs
Niveau bac - Expérience professionnelle de 2 ans en entreprise souhaitée Bonne connaissance des outils bureautiques standards	Esprit rigoureux et méthodique, goût pour les chiffres, bonnes capacités relationnelles, sens de la confidentialité, capacité à gérer le stress	490 h maximum Durée adaptable en fonction des besoins	<b>Contrat d'apprentissage (depuis 2020)</b> Contrat de professionnalisation Après un parcours de formation continue Par l'expérience (VAE)

## Le métier - [Code Rome1608 / 1501](#)

Le (la) gestionnaire de paie assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence. 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).

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). Le gestionnaire de paie peut exercer dans différents contextes : moyenne ou grande entreprise, société de service de gestion de la paie ou cabinet d'expertise-comptable (pôle social).

La production des bulletins de salaires et des données sociales a un caractère cyclique avec des pics d'activité. Elle est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis. L'emploi requiert une capacité à gérer les relations avec le personnel et les tiers. Il exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité.

## La certification

Le titre professionnel de Gestionnaire de Paie est une certification professionnelle délivrée par le ministère du travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 5 (Bac +2/BTS/DUT), reconnu par l'Etat, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.

[Consultez le référentiel.](#)



## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires à l'exercice du métier de Comptable Assistant(e) et valider les trois certificats de compétence (CCP) du Titre Professionnel

- Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise
- Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

👉 Possibilité de préparer, en qualification partielle, les certificats de compétences individuellement.

## L'organisation de la Formation

Nos parcours de formation sont individualisés et vous permettent de vous inscrire et de débiter votre formation tout au long de l'année. Nos formations prennent en compte vos besoins, votre parcours, votre expérience, vos acquis, vos contraintes et vos ressources.

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles, conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs modules, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin de chaque activité type, vous aurez à réaliser des évaluations qui recouvriront les différentes compétences professionnelles visées.

## Le stage

La durée de stage est de 4 semaines. Pour optimiser votre apprentissage. Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

## Le dossier professionnel

Le dossier professionnel est un élément obligatoire du système de validation du titre Il a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

## L'examen et la validation des blocs de compétence

Action formation est centre d'examen. Les examens se dérouleront donc dans nos locaux. Les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage.

Si les candidats obtiennent seulement une partie des trois CCP, ils ont la possibilité de se représenter aux CCP restant valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel. En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

## Le programme du titre professionnel

- **CCP 1 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise (RNCP 4113BC01)**
  - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations du travail
  - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
  - Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- **CCP2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse (RNCP 4133BC02)**
  - Réaliser et contrôler les bulletins de paie
  - Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de paie
- **Modules complémentaires**
  - Bureautique (selon les besoins) : remise à niveau et/ou perfectionnement : WORD, EXCEL
  - Outils numériques, sécurité des données et des informations
  - Sensibilisation au développement durable dans l'entreprise
  - Technique de recherche d'emploi
- **Accompagnement à la préparation du dossier professionnel**
- **Préparation à l'examen (examen blanc – oral)**

**Les débouchés professionnels :** L'emploi s'exerce dans le secteur privé (entreprises, associations...) et dans le secteur public (administrations de l'État, collectivités territoriales...) dans des structures de toutes tailles. La fonction associée est de plus en plus fréquemment externalisée au sein de cabinets d'expertise comptable ou chez des prestataires de services.

- Gestionnaire de paie, Gestionnaire de paie et administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé paie

**Après le Titre :** Evolution possible avec des formations complémentaires vers les métiers des Ressources Humaines en tant que contrôleur de gestion sociale, adjoint au directeur des Ressources humaines. Titre professionnel d'Assistant Ressources Humaines.