

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	282 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 certificat de compétence – Rattaché au [Code Rome1608 / 1501](#)

A partir des paramètres et variables collectés à l'externe et à l'interne, le gestionnaire de paie organise et réalise le traitement de la paie. Dans le respect des délais, il élabore avec rigueur les données de synthèse qui en résultent pour assurer une production fiable.



La conduite de l'activité peut être très différente selon l'organisation et le degré d'externalisation choisis. Certains éléments, édition des bulletins de salaires par exemple, peuvent alors être sous-traités à l'externe. Le contrôle des données reste à l'interne. Dans une entreprise moyenne le gestionnaire de paie gère l'ensemble des tâches, alors que dans une grande entreprise celles-ci sont réparties en fonction de l'organisation du système d'information. Même s'ils peuvent différer selon l'organisation des structures, les interlocuteurs sont : responsable hiérarchique, correspondants paie, correspondants des organismes sociaux, correspondants des sous-traitants.

Les différentes tâches sont menées en toute autonomie sous la responsabilité de sa hiérarchie. En relation directe avec les destinataires de ses productions et en fonction des événements, le gestionnaire de paie apporte les corrections nécessaires à la prestation du service.

Le gestionnaire de paie est responsable du bon déroulement des procédures. Lorsque des tâches sont sous-traitées à l'externe, il assure un contrôle des informations reçues. Il est garant de la qualité et de la confidentialité de la production. Il utilise différents logiciels selon les structures : logiciels de suivi des temps, de gestion de la paie, de production des déclarations sociales, interfaces liées à la dématérialisation de l'activité, outils bureautiques avec notamment une utilisation importante du tableur.

L'organisation du travail doit permettre de respecter les délais légaux de réalisation ainsi que les engagements qualité de l'entreprise. La production des bulletins de salaires qui structure l'emploi, se déroule tout le long du mois et se décompose en trois phases : saisie des informations, traitement des bulletins de salaires et édition/contrôle des bulletins. Ce cycle peut être réitéré, complètement ou partiellement, lorsque des erreurs sont détectées.

## Les objectifs de la formation

Maîtriser les compétences nécessaires pour valider le CCP « Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse » :

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

## 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 module s'articule autour de séquences pédagogiques. Chaque séquence se conclut par une étude de cas. À la fin du module, vous aurez à réaliser des évaluations corrigées par les formateurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées.

## Le programme du titre professionnel

- **CCP2 - Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse (RNCP 4133B02)**
  - 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)**

### 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 II a pour objectif de présenter des exemples de pratique professionnelle acquise pendant la formation ou au cours de l'expérience professionnelle.

### La certification

Cette compétence entre dans la certification du Titre professionnel de Gestionnaire de Paie. Il permet d'obtenir le premier certificat de compétence. Pour valider l'intégralité du Titre, vous devrez préparer le premier CCP du Titre Professionnel dans la limite de la **durée de validité** du titre :

- CCP1 « Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise »

### 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.

**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 la validation du CCP :** Vous pouvez valider le premier CCP et valider le Titre professionnel de Gestionnaire de Paie.