



# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

ÉQUIVALENT BAC +2

NIVEAU 5

FORMATION  
RÉGION - EN CONTINUE

Le Gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. Il est amené à travailler dans les entreprises des secteurs privé et public. Il peut être rattaché à la direction financière, à la DRH, au pôle social d'un cabinet d'expertise comptable ou encore chez un prestataire en paie.

## DURÉE & DATES

- Du 9 septembre 2024 au 7 mai 2025
- Maximum de 732h en centre - Kisel Formation, 90 000 Belfort
- 280 heures en entreprise du 10 février au 4 avril 2025
- Date d'interruption de la formation de 23 décembre 2024 au 03 janvier 2025

sous réserve de modification

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Valider les compétences nécessaires à l'exercice du métier de gestionnaire de paie par la préparation d'un titre professionnel de niveau 5 (BTS/DUT).

## PUBLICS & EFFECTIF

- **Demandeurs d'emploi et salariés en quête de nouvelles opportunités**
- **Accessibilité PSCH pour les personnes en situation de handicap**, un accompagnement spécifique peut être engagé pour faciliter leur parcours : [handicap@kisel-formation.fr](mailto:handicap@kisel-formation.fr)

## PRÉREQUIS

- Maîtrise écrite et orale de la langue française,
- Utilisation des outils bureautiques appliqués aux activités administratives et/ou commerciales (Excel),
- Satisfaire aux épreuves d'évaluation des niveaux de compétences générales et de dispositions à l'apprentissage,
- Participer à un entretien de présentation de son projet de formation.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Permettre aux stagiaires d'acquérir les connaissances et les techniques qui leur permettront de :

- Collecter et traiter à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie,
- Établir ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels,
- **Gérer les délais et son activité** : Les bulletins de paie et les données sociales présentent un caractère cyclique avec des pics d'activité généralement sur la seconde quinzaine de chaque mois.  
Cette production est soumise à des contraintes de réalisation dans des délais impartis.  
Elle entraîne occasionnellement des situations de travail stressantes,
- Respecter les textes légaux ou conventionnels, les procédures opérationnelles.  
Actualiser ses connaissances juridiques et techniques en permanence.

## PROGRAMME DE FORMATION

### Module 1 - RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

- Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute
- Garantir les calculs des cotisations sociales en paie
- Traiter les informations impactant la rémunération nette

### Module 2 - VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

- Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail
- Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ
- Contrôler les données issues du traitement de la paie

### Module 3 - CONNAITRE ET MAÎTRISER LES INDICATEURS RH

### Module 4 - LES OUTILS DE PRODUCTIVITÉ, COLLABORATIFS ET BUREAUTIQUES

### Module 5 - COMPÉTENCES TRANSVERSALES

- Savoirs être professionnels
- Développement durable et enjeux du numérique

### Module 6 - CERTIFICATION

- Entraînement et passation des épreuves de certification

### Module 7 - STAGE EN ENTREPRISE

- Mise en situation des connaissances, compétences et capacités développées en formation

## MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- Formation en présentiel ou hybride (alternance présentielle et à distance),
- Accès à la plateforme Moodle (accès permanent aux ressources pédagogiques, échanges avec le groupe et les formateurs, exercices en ligne, ...),
- Alternance apports théoriques / mises en situation professionnelles

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés :

- Système d'impression et de numérisation des documents, matériel audio visuel, écran numérique
- Plateforme de travail collaboratif Moodle
- Logiciel de paie
- Suite Office
- Intervenants spécialisés dans le domaine enseigné : expérience en entreprise et niveau de formation supérieure

## CERTIFICATIONS MODALITÉS D'ÉVALUATION

### Titre professionnel Gestionnaire de paie RNCP 37 948 par bloc de compétence.

Les compétences des candidat.es sont évaluées par un jury au vu :

- D'une mise en situation professionnelle écrite et orale 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
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation

Le titre professionnel peut être délivré partiellement par capitalisation des certificats de compétences professionnelles (CCP) qui constituent le titre professionnel.

### Titre professionnel Assistant Ressources Humaines RNCP 35030BC02

Bloc de compétence ; Contribuer au développement des ressources humaines

## INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite de 88.46 % aux blocs de compétences pour 15 candidats
- Taux de satisfaction de 96 % mesuré en fin de formation

## MODALITÉS D'ACCÈS

- Participer à une séance d'information en ligne programmée sur notre site
- Faire acte de candidature en transmettant CV et mail de motivation à l'adresse [candidatures@kisel-formation.fr](mailto:candidatures@kisel-formation.fr)
- Pour les demandeurs d'emploi : positionnement du candidat par le conseiller via AGORA Hub.
- Se présenter aux épreuves et entretien de sélection des candidats

## CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

L'emploi s'exerce de façon sédentaire dans un contexte essentiellement numérique.

La production s'effectue avec l'utilisation de logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, du traitement de la paie et à l'aide d'un tableur. Le travail sur écran devient la norme, en remplacement des documents en papier.

L'emploi est réalisé en tout ou partie en présentiel ou en télétravail. Dans ce cas les conditions d'exercice devront être conformes à la réglementation en vigueur.

La transmission de l'information en interne ou en externe, se faisant via différents canaux de communication, (courriel, téléphone, messagerie instantanée, etc.), le gestionnaire de paie a la capacité de gérer différents modes de communication avec les interlocuteurs : chef de petite entreprise, secrétaire-comptable, comptable assistant, assistant ressources humaines, responsable paie, etc. Il adapte sa communication orale ou écrite en tenant compte de la situation de handicap du correspondant.

L'emploi exige une grande rigueur et le respect de la confidentialité. Les informations en matière de paie sont généralement sensibles.

## SECTEURS D'ACTIVITÉS

Les entreprises des secteurs privé et public, marchand et non marchand.

Le gestionnaire de paie, au sein des moyennes et grandes entreprises, est rattaché suivant les organisations de travail, à la direction comptable et financière, à la direction des ressources humaines, avec le plus souvent dans l'une ou l'autre situation, un service dédié appelé « pôle social ».

Le gestionnaire de paie au sein d'un cabinet d'expertise comptable est fréquemment rattaché à une cellule paie ou à une entité dédiée.

Le gestionnaire de paie travaillant chez un prestataire en paie réalise le traitement pour des entreprises ou des cabinets d'expertise comptable.

## TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel, collaborateur paie, technicien paie.
- L'appellation de l'emploi diffère suivant le secteur, l'organisation interne des entreprises, les cabinets d'expertise comptable ou les prestataires en paie.

## POURSUITE D'ÉTUDES

BAC +3 : Licence Professionnelle :

Vous pouvez opter pour une licence professionnelle en gestion des ressources humaines, en administration du personnel ou dans un domaine similaire. Ces programmes offrent une approche plus approfondie des aspects juridiques, sociaux et managériaux liés à la gestion des ressources humaines.

<b>CODE ROME</b>	M1501 - Assistanat en ressources humaines M1203 - Comptabilité
<b>FORMACODE</b>	GP 32688 // ARH 35014
<b>CODE RNCP</b>	GP RNCP 37 948 // ARH RNCP 35 030
<b>CODE CPF</b>	24862

## FINANCEMENT

Région / CPF / OPCO / France travail / Entreprise

## RÉMUNÉRATION

Dispositif ouvrant droit à rémunération Région ou France Travail pour les demandeurs d'emploi.  
Salariés, nous contacter.

## LIEU DE LA FORMATION

Centre Sud affaire - Entrée C  
6, rue du Rhône - 90000 Belfort

Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite  
Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)

## PLUS D'INFORMATIONS SUR LES CERTIFICATIONS

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35030/>



Document actualisé le 11 juillet 2024