

DEMAIN JE SERAI ...



Niveau  
5

Pré-requis	Conditions d'admission	Diplôme visé
Niveau 4 en comptabilité ou expérience professionnelle	Entretien, tests de positionnement et vérification des pré-requis	Titre du ministère chargé de l'emploi de niveau 5 enregistré au RNCP 4113 Réussite : Nice : 73% - Cannes : 91,5% Insertion en emploi : Nice : 90% - Cannes : 90% Satisfaction : Nice : 90% - Cannes : 90%

## OBJECTIFS

Le Gestionnaire de paie pourra :

- assurer le traitement juridique des informations sociales, ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise,
- établir les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires,
- assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative et les relations avec les partenaires externes ou internes,
- exercer généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie

## MISSIONS / COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES

Le gestionnaire de paie est le spécialiste du bulletin de paie. Il prépare et calcule les éléments de rémunération. Il saisit et vérifie chaque bulletin et s'occupe de suivre les primes, heures supplémentaires, congés maladie, vacances, cotisations sociales de chaque salarié. Pour cela, il travaille en relation avec les services de sécurité sociale, de mutuelle et de caisse de retraite. Son activité nécessite alors de suivre les évolutions de la législation en matière de rémunération

## QUALITÉS ET APTITUDES

- Esprit d'analyse et de rigueur
- Capacités relationnelles, discrétion et discernement

## FORMATION

<b>Durée</b>	Environ 840 heures, durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire (dont 5 semaines de stage pratique en entreprise)
<b>Sessions</b>	Entrées et sorties permanentes ; nous consulter pour les dates de session
<b>Alternance</b>	1 jour ou 2 demi-journées en formation / 4 jours en entreprise par semaine sur 18 à 24 mois
<b>Formation continue</b>	9 mois de formation temps partiel / temps complet en fonction des besoins du stagiaire
<b>Lieu de formation</b>	Nice et/ou Cannes
<b>Public</b>	Salarié CDD/CDI, demandeur d'emploi, particulier, étudiant (formation initiale)
<b>Dispositifs</b>	Projet de Transition Professionnelle, VAE, CPF, Plan de Développement des Compétences, Pro A, CSP, Contrat de Professionnalisation / Contrat d'Apprentissage et Contrat d'Apprentissage Monégasque

Céline RESPAUT  
[formationcannes@ecole-esccom.com](mailto:formationcannes@ecole-esccom.com)  
 Yamina ABDA  
[formationnice@ecole-esccom.com](mailto:formationnice@ecole-esccom.com)

Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant)

**Des référents handicap** sont mobilisés pour accueillir et informer la personne, participer à l'organisation du parcours de formation, communiquer sur l'accessibilité, assurer le lien avec les partenaires...

Titre Professionnel  
Diplôme reconnu par l'Etat



## PROGRAMME DE FORMATION

### MODULE 1

#### ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

- **Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail** : suivi des évolutions juridiques, information de l'ensemble des personnes concernées par les aménagements sociaux et les procédures d'élaboration de la paie
- **Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel** : organiser les moyens et les méthodes à mettre en œuvre pour collecter les informations, identifier les évolutions juridiques ayant des conséquences pour les salariés, procédures et les délais de production des documents, informer l'ensemble des personnes concernées par les aménagements sociaux, utilisation d'un logiciel de gestion des temps
- **Assurer les relations avec le personnel et les tiers** : analyser une situation, rechercher et sélectionner une information pertinente, donner une réponse adaptée à l'interlocuteur

### MODULE 2

#### ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ELABORER LES DONNEES DE SYNTHESE

- **Réaliser et contrôler les bulletins de salaire** : réaliser et contrôler les bulletins de salaire, procédures d'élaboration de la paie, utilisation des fonctionnalités et paramétrage d'un logiciel de paie, application des cotisations sociales et des rubriques de paie
- **Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire (déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles)** : élaboration des déclarations sociales, nature et délais de production des documents, élaboration de déclaration sociale annuelle, maîtrise du logiciel de paie et des moyens de transmission électroniques des informations (normes TDS), processus de détermination des critères de gestion, logiciels de gestion (logiciels permettant une interface entre la paie et la comptabilité par exemple)

## MODALITÉS D'ÉVALUATION

### 1 Le dossier professionnel (DP)

Le candidat porte dans le DP les éléments de son expérience professionnelle acquise, selon les cas, en centre de formation, en entreprise ou dans le cadre d'activités bénévoles et le présente lors de sa session de validation.

La pratique professionnelle est structurée selon les activités type (correspondant aux CCP du titre visé).

### 2 L'épreuve de synthèse

L'épreuve de synthèse est principalement basée sur une mise en situation professionnelle réelle ou reconstituée.

### 3 L'entretien final avec le jury

L'entretien permet :

- de vérifier le niveau de maîtrise par le candidat de l'ensemble des compétences requises pour l'exercice des activités du titre visé,
- d'échanger sur l'expérience et la pratique acquises tout au long de son parcours à partir des fiches descriptives de la pratique professionnelle du DP.

## MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT

L'équipe pédagogique, coordinateurs et formateurs, est spécialisée dans la formation d'adultes et possède les qualifications et les expériences professionnelles dans le domaine de la formation et/ou des métiers visés par la formation.

La formation est individualisée, elle s'alterne entre méthode démonstrative et active.

Des tests de positionnement réalisés en amont de la formation permettent de confirmer les pré-requis, d'adapter la durée de la formation et d'individualiser le parcours.

Cours en présentiel – formation de groupe – parcours modulaires de formation – travail en autonomie (évaluations) – Stage en entreprise.

Des supports de cours fournis au stagiaire, des supports documentaires variés à disposition, Exercices d'application, Etudes de cas concrets ;

Salles adaptées, 1 poste informatique par stagiaire, logiciels bureautique et comptable, accès à Internet haut débit, imprimante, photocopieur, tableau, paperboard, vidéoprojecteur, ...

L'Organisme de Formation met en œuvre les moyens pédagogiques, matériels et humains nécessaires à la formation dans le respect de la qualification visée.

## EVALUATION ET SUIVI PEDAGOGIQUE

Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de

progression en début et en fin de formation; Evaluation formative tout au long de la formation ;

Evaluation sommative en fin d'un module, ou en fin de formation ; Evaluation de satisfaction

de l'apprenant en fin de formation et mi-parcours pour les formations longues.

## MÉTIERS VISÉS

- Gestionnaire de paie
- Technicien de la paie
- Collaborateur de paie

### Et après ?

Vous pourrez...

- poursuivre vers un Titre Professionnel Assistant Ressources Humaines, Titre Certifié Chargé de Gestion en Ressources Humaines
- ou intégrer une entreprise et exercer l'un des métiers visés