

« Parcours de Formation Professionnelle – France Travail AFC 2024 »

TITRE PROFESSIONNEL « GESTIONNAIRE DE PAIE »

Niveau 5 - RNCP 35750

Dates prévisionnelles : Du 24/11/2025 au 27/07/2026

Objectifs de la formation	Formation certifiante – Titre professionnel délivré par le Ministère du Travail Date de parution au JO de l'arrêté : 21/07/2023 – date de fin de l'enregistrement : 29/12/2028 Formacode 32688 code NSF 315t : Établissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales 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 via la DNS, conformément à la réglementation en vigueur. Il collecte et traite 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. Il établit ponctuellement, sous conditions, des contrats de travail usuels. À la fin de la session, les participants seront en capacité : • d'accéder à un emploi sur un poste de gestionnaire de paie : - D'assurer le suivi, le contrôle de fiabilité et le traitement des informations sociales - De vérifier la paie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail - D'assurer une veille sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence - D'extraire et de préparer les données sociales issues des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux • de valider un CCP ou le titre professionnel de niveau 5 « Gestionnaire de Paie »
Niveau de sortie de la formation en cas de formation certifiante	Niveau 5 (CNC) Type d'emplois accessibles : ✦ Gestionnaire de paie ✦ Gestionnaire de paie et de l'administration du personnel ✦ Collaborateur paie ✦ Comptable spécialisé paie ✦ Gestionnaire de l'administration du personnel et de la paie ✦ Assistant de gestion et d'administration du personnel ✦ Gestionnaire de paie et administration sociale ✦ Responsable paie, social ✦ Chargé de la paie ✦ Technicien paie ✦ Assistant paie Métierscope : https://candidat.francetravail.fr/metierscope/fiche-metier/M1203/ Code(s) ROME : M1501 – Assistanat en ressources humaines M1203 – Comptabilité
Public visé	Tout demandeur d'emploi inscrit, indemnisé ou non.
Modalités et conditions d'accès	Vérification des Prérequis ✦ Baccalauréat général <u>et</u> expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine ✦ Ou Baccalauréat Professionnel ou titre de niveau 4 dans le domaine de la comptabilité et/ou une expérience significative en entreprise d'au moins 2 ans dans le domaine ✦ Personnes ayant une bonne connaissance de la comptabilité générale : niveau ✦ Très bonnes connaissances des outils bureautiques Word et Excel et outils numériques Aptitudes & savoir être requis ROME 4.0 ✦ Bonnes capacités d'abstraction ✦ Esprit rigoureux et méthodique ✦ Goût pour les chiffres ✦ Facilités dans l'expression orale et écrite ✦ Très bonnes capacités relationnelles (écoute, diplomatie, respect de la confidentialité) ✦ Résistant au stress dans l'activité du métier en fin de mois ✦ Faire preuve de rigueur et de précision, respecter la confidentialité ✦ Respecter ses engagements, ✦ Assumer ses responsabilités ✦ Organiser son travail selon les priorités et les objectifs

	- Travailler en équipe - Faire preuve d'autonomie Adaptation du dispositif d'accueil pour les personnes en situation d'handicap (le cas échéant) Des référents handicaps 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... Contact : Yamina ABDA formationnice@ecole-escocom.com <u>Délai d'accès</u> : sous 8 jours
Nb de participants	10 stagiaires maximum
Modalités de recrutement	Rendez-vous d'information et de positionnement (rendez-vous d'information collectif maximum 3 heures avec le correspondant de session France Travail) et un entretien individuel de positionnement durée de 45 min à 1 heure Le 07/11/2025 à 9h30 à ESCCOM 31-33 boulevard Maréchal Juin 06800 Cagnes sur mer Phase de positionnement : * Bureautique (Word, Excel), comptabilité et gestion du personnel *QCM sur la compréhension de consignes écrites pour évaluation du niveau écrit en français et connaissance du secteur et du métier visé. *Autodiagnostic. *Rédaction d'une fiche projet. *Entretien individuel avec le référent formation sur le projet professionnel en lien avec la formation, la disponibilité et la motivation ; analyse du CV à jour.
Durée de la formation	Personnalisation du parcours : Si parcours total : 1109 heures (dont 913 h en centre de formation et 196 h en Entreprise) Durée personnalisée en fonction des besoins du stagiaire durant la phase de positionnement Date de périodes de mise en pratique de formation en entreprise : du 29/04/2026 au 12/06/2026 Dates de congés (interruption) : Hiver du 23/12/2025 au 02/01/2026 – Pont du 14/05/2026 au 15/05/2026 – Pont du 13/07/2026 au 14/07/2026. Dates d'examen : du 22/07/2026 au 27/07/2026
Horaires de formation	9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00 Intensité hebdomadaire entre 30 et 35 heures, selon résultats du positionnement.
Programme de formation	ACCUEIL – INTEGRATION – CONNAISSANCE DU MILIEU PROFESSIONNEL (7 heures) REMISE A NIVEAU (131 heures) REALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIQUE ET LA PRESTATION DES BULLETINS DE PAIE – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (278 heures) - Connaissances transversales (les indispensables) - Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute - Garantir les calculs de cotisations sociales en paie - Traiter les informations impactant la rémunération nette VALORISER EN PAIE LES EVENEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE – Dont évaluation en cours de formation (ECF) / (251 heures) - Evaluer 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 SOUTIEN INDIVIDUALISE (109 heures) DECOUVRIR SON POTENTIEL ET METTRE EN VALEUR SES QUALITÉS (70 heures) BILAN INTERMEDIAIRE : ENTRETIEN INDIVIDUEL DE POSITIONNEMENT INTERMEDIAIRE (7 heures) PREPARATION AU DP ET SESSION EXAMEN (35 heures) BILAN FINAL (4 heures) PREPARATION A L'APRES FORMATION : retour à l'emploi ou poursuite de parcours (21 heures) PERIODES DE MISE EN PRATIQUE DE FORMATION EN ENTREPRISE (196 heures) Une période en entreprise à temps plein, selon les horaires de l'entreprise
Modalités pédagogiques (%)	Nombre d'heures en formation en situation de travail en entreprise : 18 % Nombre d'heures d'enseignement théorique : 82 % Dont Nombre d'heures de mise en situation Professionnelle : 11% Nombre d'heures de travail personnel : 14%
Moyens Pédagogiques	Formation individualisée 1 poste informatique par stagiaire équipé des logiciels bureautique, logiciel de gestion, comptabilité, paie, accès à internet haut débit, accès à la FOAD, imprimante, photocopieur, vidéoprojecteur... Exercices d'application - Mise en Situation Professionnelle – FOAD – Escape Games. Livret d'évaluation en cours de formation renseigné à partir des résultats des évaluations tout au long du parcours Support de cours fourni à chaque stagiaire Questionnaire d'évaluation en fin de formation

Modalités d'évaluation / Modalités de validation et/ou de certification	Attestation d'entrée en formation - Plan Individuel de Formation Attestation de compétences – Open badges Attestation de fin de formation → Feuilles de présence émargées quotidiennement par l'apprenant ; Grilles de positionnement et de progression en début, à mi-parcours et en fin de formation (résultats consignés dans le carnet de bord stagiaire) 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. → Titre professionnel : : <u>date d'effet de l'arrêté 29/12/2023</u> Inscription à la session de validation du titre ou CCP visé Evaluations et auto-évaluations tout au long du parcours retranscrits sur le livret ECF Préparation à la session de validation du titre ou de (s) certificat (s) de compétences professionnelles (CCP) 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.				
Intervenants	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				
Passerelles	Néant				
Poursuite de parcours/ Débouchés Métiers	Formations complémentaires : Titre professionnel Assistant Ressources Humaines niveau 5 (Bac +2) -Bachelor Ressources Humaines (Bac +3) Pour plus d'informations métiers : https://www.francetravail.fr/candidat/vos-services-en-ligne/emploi-store/emploi-store-choisir-un-metier/metierscope-le-nouveau-service.html				
Nos résultats	Taux de certification 100% taux de satisfaction 4.4 sur 5 (Avis vérifiés Anotéa Pole Emploi 2022) 80 % de taux de satisfaction dont 20 % très satisfaisant - Taux retour emploi : 80 %				
Tarif/ Financement	Formation financée par France Travail dans le cadre des AFC selon barème différencié, pas de reste à charge.				
Lieu de formation ESCCOM 31-33 boulevard Maréchal Juin 06800 Cagnes-sur-Mer	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="347 1480 1102 1518">Accessibilité :</th><th data-bbox="1102 1480 1544 1518">Contact</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="347 1518 1102 1832"> Accessibilité : Bus : Bus Azur : Ligne 41 Cagnes - Arrêt « Les mûriers » (02 mn à pied) Bus Azur : ligne 200 Cannes – Arrêt « Bd Maréchal Juin » Ligne 400 Vence - Arrêt « Square du 08 mai » (05 mn à pied) Trains : Gare SNCF Cagnes à 05 min à pied </td><td data-bbox="1102 1518 1544 1832"> ESCCOM Cathy LE FUR Aurélié SALVI a.salvi@ecole-esccom.com 04.93.53.55.55 Agence : Cagnes-sur-Mer </td></tr> </tbody> </table>	Accessibilité :	Contact	Accessibilité : Bus : Bus Azur : Ligne 41 Cagnes - Arrêt « Les mûriers » (02 mn à pied) Bus Azur : ligne 200 Cannes – Arrêt « Bd Maréchal Juin » Ligne 400 Vence - Arrêt « Square du 08 mai » (05 mn à pied) Trains : Gare SNCF Cagnes à 05 min à pied	ESCCOM Cathy LE FUR Aurélié SALVI a.salvi@ecole-esccom.com 04.93.53.55.55 Agence : Cagnes-sur-Mer
Accessibilité :	Contact				
Accessibilité : Bus : Bus Azur : Ligne 41 Cagnes - Arrêt « Les mûriers » (02 mn à pied) Bus Azur : ligne 200 Cannes – Arrêt « Bd Maréchal Juin » Ligne 400 Vence - Arrêt « Square du 08 mai » (05 mn à pied) Trains : Gare SNCF Cagnes à 05 min à pied	ESCCOM Cathy LE FUR Aurélié SALVI a.salvi@ecole-esccom.com 04.93.53.55.55 Agence : Cagnes-sur-Mer				

V9Q2024