



# TITRE PROFESSIONNEL ALTERNANCE : GESTIONNAIRE DE PAIE

ÉQUIVALENT BAC +2

NIVEAU 5

FORMATION  
EN ALTERNANCE

*Le gestionnaire de paie seconde le responsable ou directeur de la paie, le responsable RH dans l'ensemble des activités liées à la gestion de la paie et au suivi administratif des salariés.*

*Il peut également exercer dans un cabinet d'expertise comptable, un cabinet comptable en charge de la gestion de la paie pour le compte de leurs clients.*

## DURÉE & DATES

- De septembre 2024 à septembre 2025 - Possibilité de rentrée décalée - date limite des candidatures le 30 juin
- **Répartition** : 70 % entreprise / 30 % centre de formation
- Intégration 2 semaines en entreprise - 2 semaines en centre
- **Rythme de l'alternance** :  
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- Congés selon entreprise - 5 jours de congés révision à prévoir
- Formation proposée par blocs de compétences

sous réserve de modification

## OBJECTIFS PROFESSIONNELS

Acquérir des compétences approfondies en gestion de la paie pour devenir un gestionnaire de paie qualifié et contribuer activement à l'efficacité et à la conformité des processus de paie au sein de l'entreprise.

## PUBLICS & EFFECTIF

- **Personnes en reconversion professionnelle** : les salariés qui envisagent un changement de carrière et qui ont déjà acquis des compétences dans d'autres domaines peuvent choisir la formation en alternance comme moyen de se réorienter vers le secrétariat et d'acquérir une expérience professionnelle dans ce domaine.
- **Demandeurs d'emploi en quête de nouvelles opportunités** : les personnes sans emploi qui cherchent à améliorer leurs perspectives d'emploi en acquérant des compétences en secrétariat et en obtenant une expérience réelle peuvent bénéficier d'une formation en alternance.
- **Jeunes adultes en sortie de lycée ou de formation initiale** : les jeunes adultes qui souhaitent acquérir une première expérience professionnelle tout en se formant au secrétariat peuvent être intéressés par une formation en alternance.
- **10 à 16 stagiaires.**
- **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),
- Réaliser les tests de positionnement (gestion de document, traitement de texte et tableur),
- Faire preuve de compétences en gestion du temps, en organisation personnelle et en capacité à traiter plusieurs tâches en même temps,
- Nécessité de trouver une entreprise qui accepte de vous accueillir en tant qu'alternant,
- Satisfaire aux épreuves d'évaluation des niveaux de compétences générales,
- 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 :

- Assurer le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées, afin de réaliser un traitement fiable de la paie. la vérifier en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail,
- Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il (elle) analyse et prend en compte en permanence,
- Extraire et préparer 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).

## 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 - PROMOUVOIR UNE PRATIQUE ÉCO-CITOYENNE ET SOCIALEMENT RESPONSABLE DANS LA GESTION DE LA PAIE

### Module 4 - MISE EN PRATIQUE EN ENTREPRISE

## MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- **Rythme de l'alternance :**  
Semaine 1 : 2 jours en formation et 3 jours en entreprise / Semaine 2 : 5 jours en entreprise
- 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

- Formation modulaire,
- 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 (Sage)
- Suite Office
- Intervenants spécialisés dans le domaine enseigné : expérience en entreprise et niveau de formation supérieure

## CERTIFICATIONS MODALITES D'EVALUATION

Titre Professionnel « Gestionnaire de paie » RNCP 37948 par blocs de compétences.

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.

## INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite de 92 % aux blocs de compétences pour 2023
- Taux de satisfaction de 89 % 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)
- Se présenter aux épreuves et entretien de sélection des candidats

## CONDITIONS D'EXERCICE DU MÉTIER

Le gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.

Le gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il 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).

L'emploi s'exerce de façon sédentaire en interne avec des outils informatiques dédiés. 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.

## SECTEUR D'ACTIVITÉ

Le métier de gestionnaire de paie peut être exercé dans divers secteurs d'activité, car la gestion de la paie est une fonction essentielle dans la plupart des entreprises.

Voici quelques secteurs dans lesquels les gestionnaires de paie sont couramment employés :

- Dans tous types d'entreprises, privées, établissements publics, associations et dans tous secteurs d'activités.
- Dans les cabinets comptables et de gestion :
  - Les cabinets comptables et de gestion proposent souvent des services de gestion de la paie à leurs clients.
  - Les gestionnaires de paie travaillent alors à garantir la conformité et l'exactitude des calculs de paie pour plusieurs clients..

## TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES

- Gestionnaire de paie
- Gestionnaire paie et administration du personnel
- Collaborateur paie
- Comptable spécialisé 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>	M1203 (comptabilité) M1501
<b>FORMACODE</b>	32 688
<b>CODE RNCP</b>	37 948
<b>CODE CPF</b>	244862

## FINANCEMENT

Entreprise / OPCO / CPF / Autres modalités : nous consulter

## LIEU DE LA FORMATION

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/4113/>

Document actualisé le 4 avril 2024