

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE (BAC+2)

Durée estimée : 450 heures

RNCP : 37948

Durée estimée hebdomadaire : 10 à 12 heures

◆ Prérequis :

Formation accessible aux demandeurs d'emploi, salariés en poste, aux indépendants.

Titulaire d'un BAC ou niveau assimilé ou bien avoir au moins un (1) an d'expérience professionnelle cumulée en rapport direct avec le titre visé.

Disposant d'une connexion internet et d'un ordinateur portable durant toute la période de formation

◆ Accessibilité :

Entrées tous les débuts de mois sous réserve d'un nombre de candidats suffisant.

Un délai de 21 jours minimum avant l'entrée en formation est nécessaire à l'instruction de la demande d'inscription.

Dans ce délai, le formé doit, entre autres, fournir la copie de ses diplômes ou titres obtenus, un CV à jour, et avoir rempli un questionnaire concernant ses compétences et son projet professionnel.

Une fois ces documents renvoyés, le service pédagogique prend contact par téléphone avec le formé pour valider ou invalider son inscription sur le parcours de formation.

Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Vous pouvez signaler votre situation à la référente handicap afin d'obtenir des adaptations pour votre action de formation ou les épreuves d'évaluations.

◆ Compétences visées :

Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

Traiter les informations impactant la rémunération nette

Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

Contrôler les données issues du traitement de la paie

Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

◆ Indicateur de résultats :

Taux d'insertion global à 6 mois : **80%**

Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois : **75%**

CONTENU (PROGRESSION PÉDAGOGIQUE)

◆ **Bloc de compétence 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie**

Module 1 : Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute.

- ▶ Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie.
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- ▶ Rédiger un contrat de travail ou un avenant à partir de modèles professionnels.
- ▶ Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise.
- ▶ Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
- ▶ Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.
- ▶ Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- ▶ Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- ▶ Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- ▶ Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- ▶ Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- ▶ Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- ▶ Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- ▶ Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- ▶ Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- ▶ Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- ▶ Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- ▶ Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).
- ▶ Connaissance des conventions collectives et des accords applicables.
- ▶ Connaissance des règles applicables à l'embauche
- ▶ Connaissance de la réglementation en matière de contrat de travail.
- ▶ Connaissance des différents types de contrat de travail.
- ▶ Connaissance des procédures, organisations techniques de gestion du personnel.
- ▶ Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.
- ▶ Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.
- ▶ Connaissance de la réglementation juridique sur la protection des données personnelles (RGPD - CNIL).
- ▶ Connaissance des règles et des définitions de la rémunération brute.
- ▶ Connaissance de la réglementation sur la rémunération minimum.
- ▶ Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.
- ▶ Connaissance de la gestion de la Déclaration sociale nominative (DSN).

Module 2 : Garantir les calculs des cotisations sociales en paie

- ▶ Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise.
- ▶ Assurer la mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel.
- ▶ Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
- ▶ Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- ▶ Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- ▶ Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- ▶ Mettre en œuvre un système de classement protégé des dossiers de paie.
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- ▶ Contrôler par sondage ou exhaustivement les calculs réalisés.
- ▶ Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- ▶ Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).
- ▶ Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.
- ▶ Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.
- ▶ Connaissance de la réglementation juridique sur les données personnelles.
- ▶ Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.
- ▶ Connaissance de la distinction entre le précompte et les cotisations de l'employeur.
- ▶ Connaissance des conditions de calcul des plafonds applicables aux cotisations.
- ▶ Connaissance des conditions de calcul des cotisations maladie, invalidité, décès.
- ▶ Connaissance des conditions de calcul des cotisations pour la retraite.
- ▶ Connaissance des conditions de calcul des cotisations perte d'emploi.
- ▶ Connaissance des conditions de calculs des contributions sociales.
- ▶ Connaissance des conditions de calculs des allègements ou réductions des cotisations.
- ▶ Connaissance des conditions de calculs des contributions et taxes assises sur les rémunérations.
- ▶ Connaissance des règles de paiement des charges sociales et fiscales.

Module 3 : Traiter les informations impactant la rémunération nette

- ▶ Assurer la mise à jour du dossier social de l'entreprise.
- ▶ Assurer la mise à jour du dossier social pour chaque membre du personnel.
- ▶ Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
- ▶ Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- ▶ Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- ▶ Calculer les éléments non soumis à cotisations sociales.
- ▶ Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- ▶ Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- ▶ Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- ▶ Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- ▶ Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- ▶ Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- ▶ Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération.
- ▶ Assurer une gestion relationnelle avec les partenaires institutionnels (Sécurité sociale, administration fiscale, organisme de prévoyance, mutuelle, etc.)

- ▶ Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- ▶ Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- ▶ Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- ▶ Connaissance du droit social (travail et Sécurité sociale).
- ▶ Connaissance de la gestion du dossier social de l'entreprise.
- ▶ Connaissance de la gestion des dossiers individuels du personnel.
- ▶ Connaissance de la réglementation juridique sur les données personnelles.
- ▶ Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.
- ▶ Connaissance de la gestion du prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu.
- ▶ Connaissance de la gestion de la prise en charge de la mobilité.
- ▶ Connaissance de la gestion des titres restaurant.
- ▶ Connaissance de la gestion des saisies sur les rémunérations.
- ▶ Connaissance de la gestion des avances et acomptes sur les rémunérations.
- ▶ Connaissance des règles du paiement de la rémunération.
- ▶ Connaissance de la gestion des coffres numériques en matière sociale.

◆ **Bloc de compétence 2 : Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle**

Module 1 : Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail

- ▶ Identifier les documents nécessaires pour collecter les données de la paie.
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- ▶ Tenir et actualiser le dossier social de l'entreprise.
- ▶ Tenir et actualiser un dossier social pour chaque membre du personnel.
- ▶ Appliquer les conditions de calculs des retenues spécifiques sur les rémunérations.
- ▶ Appliquer les conditions de calculs des compléments de rémunération.
- ▶ Assurer la bonne prise en compte des paramètres et variables de paie.
- ▶ Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- ▶ Maîtriser le logiciel de paie (paramétrage, saisie des variables).
- ▶ Utiliser les outils numériques dédiés en matière de paie.
- ▶ Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- ▶ Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- ▶ Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- ▶ Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- ▶ Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- ▶ Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- ▶ Expliquer les modifications apportées et plus particulièrement les retenues sur rémunération.
- ▶ Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- ▶ Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- ▶ Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- ▶ Connaissance du droit social (travail, Sécurité sociale).
- ▶ Connaissance des conventions collectives et des accords applicables.

- ▶ Connaissance de la réglementation en matière de contrat de travail.
- ▶ Connaissance des procédures, organisations techniques de gestion du personnel.
- ▶ Connaissance des différentes formes d'organisation du travail.
- ▶ Connaissance de la réglementation sur la durée du travail.
- ▶ Connaissance de la réglementation sur la gestion du temps de travail.
- ▶ Connaissance de la réglementation sur les heures supplémentaires ou complémentaires.
- ▶ Connaissance de la réglementation sur le repos compensateur et l'obligation en repos.
- ▶ Connaissance de la réglementation sur le Compte épargne temps.
- ▶ Connaissance de la réglementation des absences non rémunérées.
- ▶ Connaissance de la réglementation des temps de délégation du personnel.
- ▶ Connaissance de la réglementation sur le repos hebdomadaire.
- ▶ Connaissance de la réglementation des congés.
- ▶ Connaissance de la réglementation des absences rémunérées.
- ▶ Connaissance de la réglementation de l'indemnité journalière de sécurité sociale et de la subrogation.
- ▶ Connaissance de la réglementation en cas de suspension du contrat de travail.

Module 2 : Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ

- ▶ Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie.
- ▶ Évaluer les indemnités de fin de contrat.
- ▶ Renseigner les différents documents nécessaires à la suite du départ.
- ▶ Actualiser le dossier social du personnel.
- ▶ Utiliser les outils numériques usuels en matière de paie.
- ▶ Organiser un dossier de classement de l'information juridique et sociale.
- ▶ Répertorier les sources fiables de l'information sociale et juridique.
- ▶ Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- ▶ Mettre en place des mesures pour garantir la confidentialité des informations.
- ▶ Obtenir en interne ou à l'externe, les informations nécessaires pour une actualisation des données collectives et individuelles de la paie.
- ▶ Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- ▶ Adapter sa communication écrite et orale aux personnes en situation de handicap.
- ▶ Connaissance des différents types de handicap et des besoins particuliers des personnes.
- ▶ Connaissance des techniques de communication et de comportement adaptées aux éventuels besoins d'une personne handicapée.
- ▶ Connaissance du droit social (travail, Sécurité sociale).
- ▶ Connaissance de la réglementation en fonction des motifs de rupture.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite du préavis.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture pour un contrat à durée déterminée.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture pour un départ volontaire à la retraite.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la mise à la retraite par l'employeur.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture individuelle du contrat de travail par un licenciement.

- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture collective du contrat de travail par un licenciement.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture conventionnelle individuelle.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la rupture conventionnelle collective.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite de la prise d'acte de la rupture.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite d'une démission.
- ▶ Connaissance de la réglementation à la suite d'un décès.
- ▶ Connaissance de la réglementation pour la portabilité de la prévoyance.
- ▶ Connaissance de la réglementation des documents administratifs à remettre ou à transmettre.
- ▶ Connaissance des règles de présentation du bulletin de paie.

Module 3 : Contrôler les données issues du traitement de la paie

- ▶ Maîtriser les conditions d'application des rubriques de paie.
- ▶ Utiliser les outils informatiques de gestion de la paie.
- ▶ Utiliser des logiciels appropriés (tableur, applications dédiées...).
- ▶ Sélectionner les données adéquates en fonction de l'objectif.
- ▶ Effectuer les calculs liés aux statistiques.
- ▶ Concevoir un tableau (calculs et organisation des données) pour répondre à un objectif fixé.
- ▶ Présenter des tableaux de bord et des graphiques.
- ▶ Analyser les résultats obtenus et rédiger un commentaire approprié.
- ▶ Organiser la production dans le respect des contraintes légales et de celles de l'entreprise.
- ▶ Rechercher des informations dans la documentation professionnelle.
- ▶ Suivre le processus mis en place.
- ▶ Suivre l'organisation et la procédure applicable à chaque type de document.
- ▶ Organiser le suivi de la sous-traitance et le contrôle des données reçues.
- ▶ Agir avec méthode et logique.
- ▶ Obtenir, dans l'entreprise ou hors de l'entreprise, les informations nécessaires à la présentation des tableaux de bord.
- ▶ Développer la capacité de coopération avec les différents intervenants du cycle de production des bulletins de paie.
- ▶ Être garant de la confidentialité des informations traitées.
- ▶ Connaissance de l'organisation de l'entreprise.
- ▶ Connaissance du processus paie.
- ▶ Connaissance des limites annuelles des cotisations et des plafonds
- ▶ Connaissances des droits et obligations lors d'un contrôle social ou fiscal.
- ▶ Connaissance de la mission d'un Commissaire aux comptes.
- ▶ Connaissance du droit du travail en matière de Bilan social.
- ▶ Connaissance de la présentation du Document d'enregistrement universel - partie sociale (DEU).
- ▶ Connaissance de la présentation de la Déclaration de performance extra financière (DPEF).
- ▶ Connaissance des calculs statistiques courants (écarts, pourcentages, moyennes, tendances).

- ▶ Connaissance des principaux indicateurs de gestion.
- ▶ Connaissance des représentations graphiques (histogramme, secteur, courbe...).
- ▶ Connaissance des fonctions statistiques et graphiques du tableur.

ORGANISATION

◆ Équipe pédagogique :

Mme GUIBERGIA Cécilia, référente handicap
Mme Lesbarreres Perrine, responsable pédagogique
Mme Sigrid Richard, responsable pédagogique
Mme Diane Gauthier, coordinatrice pédagogique
Mme Allard Laetitia, psychologue du travail

◆ Moyens pédagogiques et techniques de mise en œuvre :

Suivi de la motivation avec un coach professionnel
Entretien téléphonique et visio-conférence avec le formateur référent pour la validation des compétences acquises
Mise en place des ECF (Évaluation en Cours de Formation) avec l'aide du formateur référent
Accompagnement au projet professionnel avec la psychologue du travail
Suivi d'assiduité réalisé par notre coordinatrice pédagogique qui est dédiée et disponible par téléphone et email
Enregistrement de vidéos puis analyse
Visionnage de vidéos et études de cas écrits
Mise à disposition en ligne de documents supports à télécharger librement
Plateforme d'apprentissage à distance disponible 7j/7 et 24h/24

◆ Dispositif de suivi de l'exécution d'évaluation des résultats de la formation

Livret de suivi de formation complété par le formé et le formateur référent.
Livret ECF complété à la fin de l'action de formation par le formateur référent.
Dossier professionnel obligatoire à remplir par le bénéficiaire.
Certificat de réalisation signé par le formé et le formateur.
Convention de formation professionnelle.
Relevés de connexion à la plateforme e-learning.

MODALITÉS D'ÉVALUATION - CONTROLE CONTINU

- ▶ ECF (Évaluation en Cours de Formation)
- ▶ Suivi des connexions à la plateforme
- ▶ Travaux dirigés à rendre
- ▶ Travaux pratiques à exécuter
- ▶ Stage professionnel au sein d'une entreprise (optionnel)
- ▶ Rédaction d'un dossier professionnel (obligatoire)
- ▶ Entretien téléphonique avec notre coach professionnel et psychologue du travail

Récapitulatif des examens et évaluations :

◆ **ECF1 : Tâches à réaliser**

- Calcul de la rémunération brute :

À partir des informations fournies, calculez la rémunération brute des deux collaborateurs en prenant en compte le salaire de base, les heures supplémentaires, les absences et les primes.

- Calcul des cotisations sociales :

Calculez les cotisations sociales obligatoires (URSSAF, retraite, assurance maladie, prévoyance, etc.) pour chaque collaborateur à partir de la rémunération brute.

Respectez les taux en vigueur (voir la fiche récapitulative fournie).

- Rémunération nette à payer :

Prenez en compte les informations supplémentaires (avantage en nature, congé parental, absence pour maladie) pour déterminer la rémunération nette de chaque collaborateur.

Complétez les bulletins de paie vierges en suivant le modèle fourni.

Critères de notation :

- ▶ Exactitude des calculs de la rémunération brute (inclusion correcte des heures supplémentaires, des primes et gestion des absences).
- ▶ Précision des calculs des cotisations sociales en respectant les taux en vigueur.
- ▶ Exactitude de la rémunération nette à payer après prise en compte des cotisations et des éléments impactant la paie.
- ▶ Présentation correcte des bulletins de paie (lisibilité, conformité aux règles de paie).

- ◆ **ECF2** : Vous disposez d'un délai de 2 heures pour réaliser cette évaluation. Cette évaluation est individuelle. Toute collaboration avec un tiers est interdite. Vous pouvez consulter les documents légaux et les conventions collectives mis à votre disposition pour répondre aux cas pratiques.

Vous devez traiter les trois cas proposés en expliquant et justifiant vos choix. Des calculs précis et des références aux textes légaux ou conventions sont attendus.

Rédigez vos réponses directement dans le document de réponse qui vous a été fourni. Assurez-vous de justifier vos réponses par des explications claires et détaillées. Toute absence de justification entraînera la perte de points.

Critères de notation :

- ▶ Identification correcte des événements influençant la paie.
- ▶ Application des dispositions légales et conventionnelles en matière de gestion de la paie.
- ▶ Exactitude des calculs et contrôle des éléments de paie (primes, heures supplémentaires, indemnités, etc.).
- ▶ Justifications claires et basées sur les textes légaux.

MODALITÉS D'ÉVALUATION – EXAMEN FINAL

Dans un délai maximum de 6 mois à l'issue de l'action de formation, vous recevrez une convocation pour vous présenter en présentiel sur 2 à 3 journées de certification. Une convocation officielle vous sera adressée par email ou courrier simple au moins 30 jours avant la date de début de l'examen par le centre qui vous accueillera.

Sauf en cas de force majeure ou de justificatif médical, les formés en formation dans l'organisme THOTM s'engagent à se présenter sur les plateaux techniques dont le lieu sera précisé sur la convocation 30 jours avant le début de l'examen.

• NB :

Validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Le délai d'accès au jury est de la responsabilité du certificateur, il ne peut pas dépasser 6 mois après la fin effective de l'action de formation, sauf en cas de force majeure.

• Modalités d'examen final :

MODALITÉS	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	DÉTAIL DE L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE
<p>Mise en situation professionnelle</p> <p>04 h 15 min</p>	<p>Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute</p> <p>Garantir les calculs des cotisations sociales en paie</p> <p>Traiter les informations impactant la rémunération nette</p> <p>Évaluer les événements particuliers liés au temps de travail</p> <p>Gérer les informations juridiques et sociales lors du départ</p> <p>Contrôler les données issues du traitement de la paie</p>	<p>Le candidat traite une étude de cas en une seule épreuve (4 heures), après une prise en main du poste de travail (15 minutes).</p> <p>L'épreuve est basée sur une situation professionnelle au sein d'une entreprise, d'un cabinet d'expertise comptable ou chez un prestataire en paie.</p> <p>À partir d'informations et de consignes professionnelles, le candidat réalise différents travaux dans le respect des délais, des méthodes et procédures professionnelles.</p> <p>Pendant la durée de l'épreuve, le candidat dispose d'un accès à une documentation professionnelle papier, numérique ou par Internet et aux matrices et documents de formation.</p> <p>Le candidat doit pouvoir réaliser des impressions de son travail.</p>

Autres modalités d'évaluation le cas échéant :

MODALITÉS	COMPÉTENCES ÉVALUÉES	DÉTAIL DE L'ORGANISATION DE L'ÉPREUVE
Entretien technique 00 h 30 min	Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute Garantir les calculs des cotisations sociales en paie Traiter les informations impactant la rémunération nette 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	Entretien à réaliser par le jury, après l'évaluation de la mise en situation professionnelle, en deux temps : • Sur les choix opérés lors de la mise en situation professionnelle (10 min) • Sur une ou plusieurs compétences (20 min).
Questionnaire professionnel	Sans objet	Sans objet
Questionnement à partir de production(s)	Sans objet	Sans objet
Entretien final 00 h 20 min		Y compris le temps d'échange avec le candidat sur le dossier professionnel.

Durée totale de l'examen final pour le candidat : 05h05min

Modalités d'obtention : Validation de l'ensemble des blocs de compétences qui composent le titre, validation partielle possible des blocs individuellement.

Documents délivrés à l'issue de la formation :

- ▶ Parchemin de certification délivré par le certificateur (les titres professionnels sont délivrés par le Ministère du Travail)
- ▶ Copie du livret de suivi de formation
- ▶ Copie du livret ECF
- ▶ Copie du dossier professionnel
- ▶ Un certificat de réalisation

VIAL

Siège social : 1 rue du Grenache, 34210 Félines Minervois

Numéro SIRET : 943 726 927 00016

info@vial-formations.fr

Tel : 06.82.95.16.71

06.43.59.30.48



Les débouchés du métier :

- ▶ 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