

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE CERTIFIANT - NIVEAU 5

Equivalent Niveau BAC + 2

3F-004 – RESSOURCES HUMAINES



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

## PRÉ-REQUIS :

Sans niveau de diplôme particulier.  
Projet validé par un Conseiller Emploi. Facilité pour les manipulations de données chiffrées.

## RYTHME :

698 à 957 heures de formation  
245 heures de stage en entreprise  
Durée adaptée en fonction des besoins

## MODALITES :

Formation mixte  
présentiel/distanciel  
Formation synchrone (70 à 80%) et  
asynchrone (20 à 30%)

## MÉTHODES :

Exposés et illustrations avec  
diaporamas et/ou supports  
pédagogiques individuels. Exercices  
de réflexion, travaux de groupe et  
mises en situations avec utilisation  
des logiciels dédiés. Exercices  
individuels d'application et  
évaluations formatives, normatives  
et correctives. Accès à la plateforme  
pédagogique.  
Travaux et révisions en e-learning.

Stagiaires maximum : 20

## CERTIFICATION - ÉVALUATION :

Titre reconnu par l'État Niveau 5  
Gestionnaire de Paie, Titre inscrit au  
RNCP par arrêté du 19/02/2014  
publié au Journal Officiel du  
02/03/2014 et délivré par le  
Ministère du Travail de l'emploi et  
de l'insertion.

## Votre contact :

**Alexia BENEL**

06 26 55 97 43

alexia.benel@as-formation.fr

## OBJECTIF :

Obtenir le titre professionnel (TP) de niveau 5 inscrit au RNCP de  
Gestionnaire de Paie.

## PUBLIC VISÉ :

Demandeurs d'emploi inscrits à Pole Emploi.

## PROGRAMME, selon besoin :

- **Bureautique :**  
Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- **Logiciels Techniques :**  
Ciel et Sage Paie
- **CP002146 Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise :**
  - Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail
  - Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel
  - Assurer les relations avec le personnel et les tiers
- **CP002147 Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse :**
  - Réaliser et contrôler les bulletins de salaire
  - Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire
- **Module Techniques de Recherche d'Emploi (TRE)**
- **Préparation à la session de validation**
- **Stage immersif en entreprise**

## EN OPTION – REMISE A NIVEAU :

- **Français, Mathématiques, Compétences Comportementales, Anglais ou Allemand**

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE CERTIFIANT - NIVEAU 5

Equivalent Niveau BAC + 2  
3F-004 – RESSOURCES HUMAINES



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

### PROGRAMME :

- **CT1 Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail :**
  - Dans le cadre de la stratégie de la direction des ressources humaines, réaliser une veille sociale (lois, règlements, conventions collectives, accords d'entreprise, contrats de travail) et tenir à jour la base documentaire
  - Analyser les informations recueillies et les transcrire dans les dossiers afin d'assurer la maintenance du dossier social de l'entreprise et des dossiers individuels des salariés
- **CT2 Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel :**
  - Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect de la législation, des conventions collectives et des accords d'entreprises, assurer la gestion et le suivi des temps de travail du personnel en fonction des informations collectées pour la période travaillée
  - Au regard de la législation applicable, établir les déclarations nécessaires auprès des organismes sociaux dans le but de créer et maintenir avec exactitude les dossiers des salariés
- **CT3 Assurer les relations avec le personnel et les tiers :**
  - Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et en fonction des informations collectées, répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes
  - Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du titre professionnel du ministère chargé de l'emploi

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE CERTIFIANT - NIVEAU 5

Equivalent Niveau BAC + 2

3F-004 – RESSOURCES HUMAINES



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

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

### PROGRAMME :

- **CT4 Réaliser et contrôler les bulletins de salaire :**
  - Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir, contrôler et valider les bulletins de salaire
  - En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, contrôler et valider ces bulletins dans le but de réaliser dans les délais la production de la paie des salariés
- **CT5 Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire :**
  - Dans le cadre des directives de la direction des ressources humaines et dans le respect des obligations légales et conventionnelles, établir et contrôler les déclarations sociales et les réponses aux demandes internes. En appliquant les règles de confidentialité et les procédures, préparer et transmettre ces données pour réaliser dans les délais une production cohérente et pertinente
  - Cette production porte sur un sujet sensible, à l'externe vis-à-vis des administrations, à l'interne pour le pilotage des ressources humaines de l'entreprise

Un titre professionnel est accessible par capitalisation de certificats de compétences professionnelles (CCP) ou suite à un parcours de formation et conformément aux dispositions prévues dans l'arrêté du 9 mars 2006 relatif aux conditions de délivrance du Titre Professionnel du ministère chargé de l'emploi.

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE CERTIFIANT - NIVEAU 5

Equivalent Niveau BAC + 2

3F-004 – RESSOURCES HUMAINES



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020

## MODULES TRANSVERSES ET REMISES A NIVEAU

### PROGRAMME :

- **Bureautique :**
  - Environnement WINDOWS
  - Traitement de texte WORD : saisie et modification de texte, mise forme de caractères et des paragraphes, mise en page d'un document (colonnes, entêtes et pieds de pages, objets, ...). Création de tableaux, insertions d'images
  - Tableur EXCEL : manipulations de base, formules et fonction, création d'une feuille de calcul, gestion et manipulation de base de données, présentation et impression, graphique, consolidations, formules à conditions, filtres et tris, tableaux croisés dynamiques, statistiques
  - Présentation POWERPOINT : conservation, modification et mise en forme de présentations simples et animées
  - OUTLOOK : gérer des informations professionnelles et son courrier électronique, messages, boîte de réception, planning, calendrier, contacts, tâches, notes et travail collaboratif
- **Logiciels Techniques :**  
Ciel et Sage Paie
- **Module Techniques de Recherche d'Emploi :**  
Ciblage d'entreprise, CV, Lettre de Motivation, Entretien, Outils numériques
- **Préparation à la session de validation :**  
Révisions, Oraux, Dossier Professionnel
- **Stage immersif en entreprise**

### EN OPTION – REMISE A NIVEAU :

- **Français :**
  - COMMUNICATION ECRITE : Les règles de grammaire et d'orthographe, Les Techniques de rédaction, La grammaire (modes complexes, accord du participe passé...), Les Ecrits professionnels
  - COMMUNICATION ORALE

# TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE CERTIFIANT - NIVEAU 5

Equivalent Niveau BAC + 2

3F-004 – RESSOURCES HUMAINES



Ce projet est cofinancé par le Fonds social européen dans le cadre du programme « Initiative pour l'Emploi des Jeunes » 2014-2020



Mission Locale Pour l'Emploi  
Strasbourg & Eurondispolo



CAP EMPLOI 68-67  
Handicap, recrutement & maintien

## SUITE : MODULES TRANSVERSES ET REMISES A NIVEAU

- **Compétences Comportementales :**

- Gestion du temps, gestion du stress, bien communiquer
- Apprendre à apprendre, développer ses facultés d'adaptation, son autonomie
- Travailler en équipe

- **Anglais ou Allemand :**

- ECRIT : Bases de grammaire, orthographe selon niveau, vocabulaire spécifique au secteur visé
- ORAL : Entraînement à l'oral