



04 44 05 21 85



contact@adrec-formation.fr  
[www.adrec-formation.fr](http://www.adrec-formation.fr)



09 80 80 11 17



mickael@eclosion.com  
[www.eclosion.com](http://www.eclosion.com)



<https://nellapp.com/>

## Titre Gestionnaire de Paie

Formation sanctionnée par un titre du ministère du Travail, de l'Emploi et de l'Insertion d'un niveau Bac+2 (Equivalence Niveau V Européen)  
Habilitation par la DREETS  
RNCP : 37948  
Code(s) NSF : 315t Etablissement de la paie, recrutement du personnel et relations sociales  
Formacode(s) : 32688 Traitement paie  
Date de publication de la fiche : 22-08-2023



### OBJECTIFS

Le (la) gestionnaire de paie assure le suivi, le contrôle de fiabilité, l'analyse et le traitement des informations sociales collectées afin de réaliser un traitement fiable de la paie. Il (elle) la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail. Il (elle) extrait et prépare les données sociales issues de la production des bulletins de salaires pour les transmettre aux organismes sociaux ou au service des ressources humaines.

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

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



### MÉTHODOLOGIE PÉDAGOGIQUE

Vous êtes encadré par votre responsable pédagogique. Vous bénéficiez d'un parcours personnalisé correspondant à vos capacités et compétences. Les séances de formation sont ainsi animées par un spécialiste métier, possédant à minima un diplôme de niveau V Européen. Parcours alternant du présentiel, de la visioconférence ou des travaux à distance via notre plateforme Nellapp.

### PRÉ-REQUIS

Niveau Bac ou expérience professionnelle  
+ Passage d'un test de capacité d'apprentissage



### CERTIFICATION (examen)

Les compétences des candidats (VAE ou issus de la formation) sont évaluées par un jury extérieur au vu :

- D'une mise en situation professionnelle ou d'une présentation d'un projet réalisé en amont de la session (Projet de mise en application professionnel), éventuellement 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 du candidat (Dossier professionnel) ;
- Des résultats des évaluations passées en cours de formation pour les candidats issus d'un parcours de formation. (2 évaluations obligatoires pour le titre)
- Il est possible de passer 1 ou plusieurs bloc(s) de compétences

Le stagiaire est informé que la session d'examen pourra se tenir dans un autre bassin.

Les diplômes préparés sont des titres professionnels soumis à des mises à jours par le ministère du travail, de ce fait le programme et le planning reste prévisionnel et peut être modifié le jour de votre entrée en formation.

**Si obtention d'un seul CCP possibilité de repasser les CCP manquants dans un délai de 5 ans dont un an sans repasser par un cursus de formation.**



### MODALITES DE LA FORMATION

PRESENTIEL MIXTE	
Sessions :	Mars Septembre
Durée :	6 mois de formation
Période en entreprise (PAE) :	4 semaines de stage

	REFERENTIEL	APRES POSITIONNEMENT*
Centre	336 h	336 h
Stage PAE	140 h	140 h
FOAD synchrone	217 h	217 h
FOAD asynchrone	63 h	63 h
Examen	14 h	14 h
<b>Total</b>	<b>770 h</b>	<b>770 h</b>

\* Durée ajustable en fonction des acquis antérieurs et de la situation du bénéficiaire. Il est possible de valider tout ou partie des blocs de compétences de cette formation.

Centre accessible aux personnes en situation de handicap  
Pour toute précision, merci de contacter le référent handicap à [contact@adrec-formation.fr](mailto:contact@adrec-formation.fr)

Pour connaître les passerelles vers d'autres certifications, consultez le site internet de France Compétences.

### FICHE RNCP ET DÉBOUCHÉS :

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/37948/>

**Suite de parcours envisageables :** Diplômes en comptabilité de l'éducation nationale ou des ministères de niveau VI.

Equivalences avec d'autres certifications : Néant

**TAUX DE RECOMMANDATION** 86% sur 2023  
**TAUX DE RÉUSSITE** 100% sur tous nos centres en 2023  
**TAUX D'EMPLOI** 70% sur 2023

### LIEUX DE FORMATION

Clermont-Fd  
Lyon  
Bordeaux  
Versailles  
Montpellier  
Givors  
Villefranche-sur-Saône

## BLOCS DE COMPETENCES

Le (la) gestionnaire de paie exerce son activité de façon autonome au sein d'un service spécialisé en collaboration avec d'autres professionnels (juristes, informaticiens). Il (elle) assure un rôle d'information et de conseil à l'interne comme à l'externe.  
Le (la) gestionnaire de paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il (elle) 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).

### Bloc de compétences 1

329 h

#### 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.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

### Bloc de compétences 2

301 h

#### Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- 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.

#### Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)

(21h compris dans le bloc)

### Passage de la Certification

#### Techniques de recherche d'emploi

- Méthodologie CV et lettre de motivation
- Technique de recherche stage
- Réseaux sociaux professionnels (Linkedin...)

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

#### Préparation aux épreuves

- Votre métier votre référentiel
- Préparer mon examen écrit
- Réussir son examen oral

Gratuit

e-learning

e-learning

e-learning

#### Pour toutes nos formations

Accès illimité à la plateforme e-learning Nellapp.com

Vous avez accès à plus de 20 modules, 100 cours, 1000 vidéos, 85 QCM & Cas pratiques

La plateforme vous permet de préparer vos cours, mais aussi de réviser et d'aller plus loin pour acquérir plus de compétences

Posez vos questions sur vos cours, votre programme en direct sur la plateforme

Accédez en direct à votre Agenda en ligne

[https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab\\_channel=NELLAPP](https://www.youtube.com/watch?v=VuP-AXZ8TKA&t=2s&ab_channel=NELLAPP)

# PROGRAMME

Bloc 1 Bloc 2

Programme et dossier professionnel (à présenter au jury)	(dont 14h visio)	49 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
La production de documents		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Powerpoint		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Outils collaboratifs		7 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Environnement entreprise & RH		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion, organisation et planification		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit du Travail		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Obligations légales		35 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rémunération	(dont 7h e-learning) (dont 35h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rémunération avancée	(dont 7h e-learning) (dont 28h visio)	35 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Charges et déclarations sociales	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Règles de réductions de cotisations et régularisations	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rupture contrat de travail	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité Paie	(dont 14h e-learning) (dont 35h visio)	49 h	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recrutement		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GEPP	(dont 7h e-learning) (dont 14h visio)	21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingénierie de la formation	(dont 7h e-learning) (dont 21h visio)	28 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Communication orale		21 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet de mise en application		63 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Evaluations en cours de formation (livret d'évaluation à remettre au jury)	(dont 14h visio)	42 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Passage de la Certification		14 h	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

