

TITRE PROFESSIONNEL *Gestionnaire de Paie*

Code RNCP37948

Niveau 5 au Répertoire national des certifications
professionnelles

Certificateur : Ministère du travail du plein
emploi et de l'insertion.

Date de début des parcours certifiants:

29-12-2023

Date d'échéance de l'enregistrement de
la certification:

29-12-2028



Sommaire

- 3 PRÉSENTATION ET PRÉREQUIS
- 4 OBJECTIFS ET TYPES D'EMPLOIS ACCESSIBLES
- 5 PROGRAMME DE LA FORMATION
- 6 PUBLIC VISÉ, ACCESSIBILITÉ, INSCRIPTION ET DÉLAI D'ACCÈS
- 7 INDICATEURS DE RÉSULTAT, PASSERELLE ET EQUIVALENCE
- 8 MODALITÉS, MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES
- 9 DATES, TARIF ET FINANCEMENT

Présentation et prérequis

Présentation

Le Gestionnaire de Paie est en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise. Il joue également un rôle clé dans la fiabilisation des données sociales et le respect des obligations légales de l'entreprise.



Le 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 la vérifie en fonction de la législation, des conventions collectives et des contrats de travail.

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). Il assure une veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence qu'il analyse et prend en compte en permanence.

Il contribue ainsi à sécuriser les pratiques de l'entreprise en garantissant la conformité des processus de paie et en apportant un appui technique aux équipes internes.

Prérequis

Pour intégrer cette formation chez PRO SCHOOL PARIS, le/la candidat(e) doit remplir les conditions suivantes :

- Niveau d'études / Expérience : Niveau scolaire de classe de Terminale ou équivalent et/ou une expérience professionnelle d'environ 3 ans.

Objectifs et Types d'emplois accessibles



Objectifs de la formation

À l'issue de son parcours au sein de PRO SCHOOL PARIS, l'apprenant(e) aura développé l'ensemble des compétences nécessaires pour :

- Piloter l'administration du personnel au quotidien et assurer la gestion des dossiers sociaux.
- Concevoir, calculer et contrôler avec exactitude les bulletins de paie.
- Établir les déclarations sociales légales et réaliser les travaux de synthèse de fin de mois / fin d'année.
- Gérer la comptabilité courante liée à la paie et aux charges sociales.
- Maîtriser les logiciels professionnels spécialisés dans la gestion de la paie.
- Garantir l'application stricte du droit social, de la législation du travail et des conventions collectives.

Types d'emplois accessibles

La détention du Titre Professionnel Gestionnaire de Paie (Niveau 5) ouvre les portes de nombreuses opportunités professionnelles, aussi bien en entreprise qu'en cabinet d'expertise comptable :

- Gestionnaire de paie et du personnel
- Technicien(ne) / Assistant(e) paie
- Collaborateur(rice) comptable spécialisé(e) paie
- Chargé(e) d'administration du personnel et de la paie

Programme de la Formation

Structure du parcours certifiant



La formation s'articule autour des 2 blocs de compétences officiels du Titre Professionnel Gestionnaire de Paie (RNCP 37948)

CCP 1 : Traitement de la paie et gestion administrative du personnel

- Collecte et traitement des données : Analyser et structurer les éléments variables pour déterminer la rémunération brute.
- Calcul des cotisations : Assurer l'exactitude des décomptes et du calcul des charges sociales patronales et salariales.
- Finalisation du bulletin : Maîtriser le traitement des éléments impactant le net à payer et la DSN (Déclaration Sociale Nominative).

CCP 2 : Gestion des événements RH et suivi de la paie

- Gestion des absences et du temps de travail : Évaluer et impacter en paie les événements particuliers (maladie, congés, heures supplémentaires, accidents).
- Suivi des départs et formalités : Traiter l'aspect juridique et financier des fins de contrat (solde de tout compte, indemnités, documents officiels).
- Contrôle et audit de paie : Effectuer les vérifications de cohérence, le contrôle des données post paie et la clôture mensuelle.

Public visé, Accessibilité et Inscription



Public visé

Parcours en contrat d'apprentissage :

- Jeunes de moins de 25 ans.
- Personnes bénéficiant d'une RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé) sans limite d'âge.
- Sportifs de haut niveau.

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour les personnes en situation de handicap, Salama TOURÉ est la référente handicap au sein de l'établissement.

Un entretien téléphonique ou en visioconférence est mis en place sur demande préalable avant l'entrée en formation afin d'analyser précisément les besoins et les contraintes spécifiques de l'apprenant(e). Les modalités techniques et pédagogiques à distance peuvent être aménagées et adaptées sur mesure dans le respect des objectifs du diplôme visé.

Inscription et délais d'accès

Pour intégrer la formation au sein de PRO SCHOOL PARIS, la démarche est la suivante :

- Compléter le dossier d'inscription en ligne sur notre site.
- Envoyer par e-mail à contact@proschoo-Paris.com un CV à jour, une copie de vos diplômes et/ou attestations de formation, ainsi qu'une pièce d'identité.
- Délai d'accès : Inscription requise au minimum 21 jours avant le début officiel de la session de formation.



Indicateurs de résultat, Passerelle et Equivalence

Indicateurs de résultat

- Taux de satisfaction à chaud des apprenants voir sur le site : www.proschool-paris.com
- Taux d'insertion dans l'emploi: voir sur le site www.proschool-paris.com
- Taux de réussite à la certification: voir sur le site www.proschool-paris.com

Les indicateurs de résultats obligatoires cités à l'article L.6111-8 du code du travail, calculés par les ministères chargés de la formation professionnelle et de l'éducation nationale et rendus publics, sont mis à disposition sur le site de diffusion :

<https://www.inserjeunes.education.gouv.fr/diffusion/accueil>

INSERJEUNES

Fiche France
Compétences

Passerelle et Equivalence

Lien avec d'autres certifications professionnelles, certifications ou habilitations :

[Voir fiche France Compétence](#)

Poursuite d'études

- BTS Comptabilité et Gestion



Organisation de la formation à distance



Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Le parcours est dispensé 100 % à distance selon une pédagogie active et collaborative :

- **Méthodes d'apprentissage** : Exercices individuels et collectifs, études de cas réels d'entreprises, mises en situation professionnelle réelles ou simulées.
- **Encadrement pédagogique** : Sessions synchrone (classes virtuelles interactives individuelles et collectives) et suivi personnalisé assuré par l'équipe de formateurs experts.
- **Évaluations régulières** : Contrôle continu en cours de formation et évaluations finales validant l'acquisition des compétences (dossier de pratique professionnelle, présentation devant un jury professionnel).
- **Validation modulaire** : Possibilité de valider un ou plusieurs blocs de compétences (CCP) de manière indépendante.

Classes virtuelles et accès aux supports de cours

- **Accès plateforme 24/7** : Tous les supports pédagogiques, vidéos et exercices sont centralisés sur notre plateforme e-learning sécurisée (LMS). Vos identifiants de connexion sont uniques et strictement personnels.
- **Outils de visio et espaces collaboratifs** : Les cours en direct s'appuient sur des outils professionnels (classes virtuelles via Google Meet / Zoom et espace partagé sur Google Workspace / Drive).
- **Dépôt des devoirs** : L'envoi et la correction des cas pratiques s'effectuent directement en ligne via la plateforme dédiée.

Configuration technique minimale requise

Afin de pouvoir suivre la formation dans des conditions optimales, l'apprenant(e) doit obligatoirement disposer des équipements suivants à son poste de travail :

- Un ordinateur fixe ou portable en parfait état de fonctionnement.
- Une connexion Internet haut débit stable.
- Un micro et des haut-parleurs (l'utilisation d'un micro-casque est vivement conseillée pour le confort des échanges).
- Une caméra / webcam fonctionnelle pour la participation aux classes virtuelles.

Assistance technique et pédagogique

En cas de difficulté de connexion, de problème technique sur les plateformes ou de question d'ordre pédagogique, un support dédié est disponible.

- Procédure d'assistance : Adresser votre demande par e-mail à contact@proschool-paris.com. Une réponse ou une prise en main à distance est apportée sous un délai maximal de 48 heures ouvrées.

Dates, Tarif et Financement

Dates

Entrées de session : voir sur le site www.proschool-paris.com

Durée totale de la formation en alternance (heures) : 1589

Dont nombre d'heures à distance (heures) : 308

Dont nombre d'heures en entreprise (heures) : 1281

Organisation de l'alternance :

- **Entreprise : 4 jours/ semaine**
- **Cours : 1 jour/ semaine**



Tarif de la formation

- Frais de scolarité pour l'apprenti(e) : 0 € (Gratuit).
- Prise en charge financière : Les frais pédagogiques de la formation sont intégralement financés par l'OPCO de l'entreprise d'accueil dans le cadre du contrat d'apprentissage, sur la base du niveau de prise en charge (NPEC) fixé par France Compétences. Aucun frais n'est demandé à l'alternant.

Financement

L'accès à une formation diplômante sous contrat d'apprentissage répond à un cadre légal strict et à des engagements réciproques entre l'apprenti(e), l'entreprise et le CFA PRO SCHOOL PARIS.

Nous Contacter



www.proschool-paris.com

contact@proschool-paris.com

