

PLAN D'ÉTUDES

TITRE PROFESSIONNEL GESTIONNAIRE DE PAIE

Pré-requis :

(Remplir l'une des conditions suivantes)

- Bac ou équivalent de niveau 4 (Brevet professionnel, DAEU, etc.)
 - Niveau Terminale
- Diplôme de niveau 3 (CAP, BEP, Brevet) ou équivalent (titre professionnel, etc.) avec 2 ans d'expérience professionnelle
 - Niveau 2nde ou 1^{ère} avec 2 ans d'expérience professionnelle

Conditions d'accès :

(Remplir les critères suivants pour suivre la formation dans le cadre de la formation continue)

- Etre âgé(e) d'au moins 18 ans et :
- Disposer d'une expérience professionnelle
ou
 - Avoir terminé sa scolarité depuis au moins un an

Durée théorique :

1200 heures
soit 40 semaines
(inscription garantie pendant 3 ans*)

Objectif de formation

Le gestionnaire de paie est chargé d'organiser et de réaliser le traitement de la paie, dans le respect des délais. Il/Elle assure le suivi, le contrôle, l'analyse et le traitement des informations sociales afin d'assurer une production fiable de la paie, en conformité avec la législation, les conventions collectives et les contrats de travail. Le gestionnaire de paie est également responsable de la mise à jour et du suivi du dossier social et des dossiers individuels. Ce spécialiste de la paie exerce ainsi de nombreuses missions, en relation avec les services juridique, ressources humaines, comptabilité et les salariés de l'entreprise :

- Traitement de la paie
- Établissement des déclarations sociales et des rapports pour le service RH (bilan social, tableaux de bord...)
- Gestion de la relation avec les organismes sociaux (URSSAF, CPAM, caisses de retraite, médecine du travail, inspection du travail) et les prestataires (conseils juridiques, experts comptables...)
- Veille technique sur les évolutions réglementaires et la jurisprudence
- Information et conseil au sein de l'entreprise et à l'externe

Certification reconnue par l'Etat

Le titre professionnel de Gestionnaire de paie est une certification professionnelle délivrée par le ministère du Travail. Il permet d'obtenir un titre RNCP de niveau 5, reconnu par l'Etat et les entreprises, et atteste de la capacité de l'apprenant à exercer le métier visé.



Stage

La durée de stage est de 420 heures (soit 14 semaines). Pour optimiser votre apprentissage, ENACO recommande d'effectuer deux ou trois périodes de stage durant votre parcours de formation.

Pour les candidats salariés dans le domaine de la formation, le stage n'est pas obligatoire. Leurs missions en entreprise doivent leur permettre de réaliser leur dossier professionnel.

Organisation de la formation

Le programme de formation est structuré en 2 activités types, correspondant chacune à un Certificat de Compétences Professionnelles (CCP), conformément au référentiel. Chaque activité type est composée d'un ou plusieurs cours, organisés en séquences. Chaque séquence se conclut par un exercice auto-corrigé sous forme de QCM.

A l'issue de chaque activité type, vous aurez à réaliser trois devoirs évalués et corrigés par vos professeurs qui recouvreront les différentes compétences professionnelles visées. Afin de vous assurer une réussite maximale, il faudra effectuer ces devoirs après l'accord de votre professeur principal. A la fin de votre formation, vous devrez réaliser un examen blanc pour vous préparer efficacement aux épreuves.

* La garantie d'inscription de 3 ans n'est pas valable pour les dispositifs de formation professionnelle continue CPF, contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, les formations prises en charge par une région et les formations 100 % à distance gratuites et rémunérées par Pôle emploi. Dans le cadre de ces dispositifs, la durée de formation correspond aux dates indiquées dans le contrat.

Examens

ENACO offre la possibilité aux candidats de passer leurs examens au sein de leur région* (du 1^{er} janvier au 28 février ou du 1^{er} juin au 31 juillet).

Durant les examens, les candidats sont évalués par un jury de professionnels qui se prononce sur l'attribution du titre professionnel à partir des éléments suivants :

- Une mise en situation professionnelle écrite dans le cadre de l'épreuve de synthèse
- Un entretien technique à partir d'un guide de questionnement et des situations observées en entreprise
- Un entretien final avec le jury s'appuyant sur les résultats des évaluations passées en cours de formation ainsi que sur le dossier professionnel qui recense l'ensemble des pratiques professionnelles acquises pendant la formation et le stage

Si les candidats obtiennent seulement l'un des deux CCP, ils ont la possibilité de se représenter au CCP restant à valider, dans la limite de la durée de validité du titre professionnel.

En cas d'échec complet sans aucun CCP obtenu, les candidats peuvent, après accord du jury, repasser l'examen une seule fois dans un délai d'un an à compter de la date de la première épreuve.

Les frais de première inscription aux examens sont inclus dans le montant de la formation. Mais en cas d'ajournement à une session d'examen et selon les motifs, les frais d'examen seront entièrement à la charge des candidats, sous réserve que la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités) les autorise à se présenter à une nouvelle session.

Programme du titre professionnel Gestionnaire de paie**

ACTIVITÉS TYPES

Assurer la tenue et le suivi du dossier social de l'entreprise

- Analyser et assurer la gestion des informations liées aux relations de travail :

- Connaître les informations liées à la gestion des relations de travail
- Répertorier les sources d'informations et gérer leur mise à jour
- Organiser et gérer la communication des informations auprès des salariés

- Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail :

- Connaître la réglementation liée à la gestion du temps de travail
- Organiser la collecte des informations concernant le temps de travail des salariés
- Organiser et gérer la communication des informations relatives au temps de travail auprès des salariés

- Assurer les relations avec le personnel et les tiers :

- Le gestionnaire de paie, interface des acteurs de l'entreprise
- Le gestionnaire de paie, garant de la communication entre les acteurs
- Le gestionnaire de paie contribue à la cohésion et gère les conflits

Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire :

- L'établissement des bulletins de paie
- La réduction des charges sociales
- Les éléments variables de paie

- Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire :

- L'établissement des données sociales à partir de la production des bulletins de paie
- La transmission des données de synthèse à partir de la production des bulletins de paie
- Le suivi des données de synthèse et leur contrôle

ACQUISITION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Atelier professionnel numérique
Examen blanc
Dossier professionnel

* ENACO proposera une session d'examen au minimum dans une ville de la région administrative du candidat.

** Contenu pouvant évoluer en fonction des modifications du référentiel ou du programme.