



Date de publication : 22/08/23  
Date d'échéance : 29/12/28  
**CODE RNCP : 37948**  
**CODE CPF : 244862**

# Titre professionnel - BAC + 2 GESTIONNAIRE DE PAIE

Titre professionnel de Niveau 5 (anciennement niveau III)  
Inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)  
Certificateur : Ministère du Travail du Plein Emploi et de l'Insertion

Mise à jour le : 19/02/2025



22 rue des entrepreneurs  
ZI St Joseph 04100 Manosque  
Tél : 04.92.72.82.82  
Mail : accueil@adfformation.fr  
Site web : www.adfformation.fr



## ⌚ Dates

Date rentrée à venir

## ⌚ Durée

En continu

Durée indicative minimale :  
900 heures en centre  
+ 7 semaines de stage.

## En alternance (24 mois)

900 heures en centre  
2 jours/sem. en centre,  
3 jours/sem. en entreprise.

Durées indicatives et ajustables en fonction des besoins des personnes.

## 👤 Public

Tout public : demandeurs d'emploi, salariés, adultes en reconversion, lycéens

## 💳 Financements

Contrat d'apprentissage, Contrat de professionnalisation, Pro A, CPF, CPF de transition, Région, France Travail (AIF ou CSP)

## 💼 Métiers visés

Gestionnaire de paie,  
collaborateur paie,  
assistant(e) paie,  
chargé(e) administration  
du personnel, responsable paie

## 🎓 Poursuivre ses études

Bachelor Chargé(e) des  
Ressources Humaines  
(proposé à ADF)

## 📞 Contact

Notre équipe vous répond  
du lundi au vendredi,  
de 8 h 30 à 18 h.

## 🌐 Objectifs

Le gestionnaire de paie, en fonction des informations sociales de l'entreprise et du personnel, assure mensuellement la production du bulletin de paie et la gestion des données sociales, conformément à la réglementation en vigueur. Il collecte et traite à l'aide d'un logiciel dédié les informations pérennes en tant que paramètres, et les informations liées à la gestion du temps de travail, la qualification des absences ou des compléments de rémunération au titre des variables de paie.

A l'issue de cette formation, le titulaire du titre professionnel gestionnaire de paie sera capable de :

- 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;
- Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle;
- 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.

## 💡 Prérequis

Aucun

## Conditions préalables

Baccalauréat ou titre de niveau bac validé ou un titre/diplôme de niveau 3 obtenu + expérience professionnelle.

## 💻 Moyens utilisés

1000 m<sup>2</sup> de locaux sécurisés sur 2 sites (dont 800 m<sup>2</sup> accessibles aux personnes handicapées) - salles dédiées et climatisées - locaux équipés de 150 ordinateurs Mac et PC - vidéoprojecteurs - connexion internet wifi - Logiciels de bureautique (Excel) - Logiciel de paie Silae.

## 📘 Méthodes pédagogiques

### 100% DISTANCIEL SYNCHRONE

Formation modulaire et individualisée - Supports pédagogiques - Études de cas concrets - Exercices pratiques - Examen blanc.

## 🕒 Délais d'accès

ADF s'engage à vous répondre dans les meilleurs délais suivant votre demande de formation au catalogue. La prestation débutera au plus tôt après l'acceptation de prise en charge du dossier. Cette durée peut varier selon le financeur de l'action (nous contacter).

## ↗️ Modalités d'accès

Entretien individuel / tests de positionnement, sur rendez-vous - Vœux Parcoursup pour les lycéens.



## 💰 Tarifs

Tarif variable selon le mode de financement (nous contacter). Dans le cadre d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, le coût de la formation est pris en charge par un OPCO, le stagiaire n'aura donc pas à régler la formation. Les frais d'inscriptions à l'examen sont inclus dans la formation.

## ♿ Accessibilité aux personnes en situation de handicap

ADF s'engage à tout mettre en œuvre pour permettre l'accessibilité de son offre, en fonction des besoins et compte tenu des difficultés particulières liées au handicap des personnes concernées. Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Deux sites de formation (un site avec rampe d'accès et le 2<sup>e</sup> avec un ascenseur pour les PMR).

## 📄 Document de suivi de la formation

Feuilles de présence par demi-journées pour le contrôle de l'assiduité - Attestation de fin de formation Questionnaire d'évaluation de la formation.

# Dispositif de validation des compétences

## Validation de la formation

### Complète

Titre professionnel Gestionnaire de Paie de niveau 5 délivré par le ministère chargé de l'emploi, acquis par la validation des 2 CCP.

### Partielle (modulaire)

Par bloc de compétences.  
Le candidat dispose d'une période de 1 an pour acquérir les blocs de compétences manquants dans la limite de validité du titre en cours.

## Programme de formation

### CCP1 -RÉALISER LA GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET LA PRÉSENTATION DES BULLETINS DE PAIE

#### Traiter les informations pour déterminer la rémunération brute

- Collecter, analyser, intégrer les informations pérennes.
- Rédiger un contrat de travail ou un avenant.
- Etablir des documents et déclarations.
- Assurer l'intégration des données dans le système d'information.
- 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.

#### 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.

#### 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.

### CCP2 -VALORISER EN PAIE LES ÉVÉNEMENTS DE LA VIE PROFESSIONNELLE

#### 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.

#### 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

#### Contrôler les données issues du traitement de la paie

- Maîtriser les conditions d'application des rubriques de 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.

### ÉQUIVALENCE ET PASSERELLES

Il n'existe pas de passerelle vers d'autres certifications.

### MODALITÉS D'EXAMEN

Épreuve de mise en situation professionnelle  
Entretien technique à réaliser avec le jury  
Entretien orale avec le jury

### POINTS FORTS

Formation 100 % en distanciel, en présence d'un formateur sur toute la durée du parcours. Un secteur d'activité qui recrute très fortement.