



PERFORMA-OF-CFA  
ESPACE PRO'WORK'IN  
ZAC Delli Zotti du Cerceron  
9 Voie Denis Papin  
83700 Saint-Raphaël  
Tél : 06 46 40 05 32  
Email : [contact@performa83.fr](mailto:contact@performa83.fr)

## PROGRAMME DE FORMATION

### Titre professionnel Gestionnaire de paie - ALTERNANCE

### Titre du Ministère Chargé de l'Emploi niveau 5 (bac+2)

### RNCP35633 et éligible au CPF

#### Objectifs pédagogiques :

A la fin de la formation, le/la stagiaire a acquis toutes les compétences pour pouvoir exercer le métier de **Gestionnaire de Paie**. Il/elle est capable :

#### CCP 1. 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

#### CCP 2. Traiter Assurer la production de la paie et élaborer les données de synthèse :

- Préparer le calcul et l'édition des bulletins de paie
- Contrôler l'édition des bulletins de paie et des déclarations sociales

#### Public visé :

Demandeur (se) d'emploi, étudiant, jeune ou adulte en reconversion professionnelle.

#### Pré requis :

Niveau bac ou équivalent.

Maîtrise du traitement de texte et du tableur, rédaction et présentation d'écrits professionnels.

Maîtrise des calculs arithmétiques.

#### Emplois visés :

Gestionnaire de paie, Gestionnaire paie et administration du personnel, Collaborateur (trice) paie, Comptable spécialisé paie

#### Durée de la formation :

Heures en centre de formation : entre 680 heures et 768 heures

Planning de formation sur 1 année – heures adaptables en fonction de l'activité

#### Méthodes pédagogiques :

- Formation en présentiel ;
- Formation en alternance : 2 jours par semaine de cours / 3 jours en entreprise
- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation



PERFORMA-OF-CFA  
ESPACE PRO'WORK'IN  
ZAC Delli Zotti du Cerceron  
9 Voie Denis Papin  
83700 Saint-Raphaël  
Tél : 06 46 40 05 32  
Email : [contact@performa83.fr](mailto:contact@performa83.fr)

#### Modalités d'évaluation :

- Préformation : Test de positionnement à l'entrée en formation pour définir le niveau ;
- Pendant la formation : QCM, études de cas, jeux de rôle pour mesurer l'assimilation. Livret d'évaluations continues (remis au jury le jour de l'examen). Simulation d'examen ;
- A l'issue de la formation : Examen pour obtenir le titre ou un CCP.

#### Organisation pédagogique :

- Salle équipée d'ordinateurs connectés ;
- Imprimante en réseau ;
- Logiciels de comptabilité ;
- Livret pédagogique.

#### Modalités pédagogiques :

Un parcours entièrement individualisé. Possibilité de ne suivre qu'une action de formation, un module entier ou l'intégralité du titre suivant les besoins définis en positionnement. Méthode qui s'attache à mettre en évidence et à s'appuyer sur les capacités d'apprentissage de chacun. Méthode active basée sur la capacité des apprenants à développer des savoirs, des compétences dans l'action.

La pédagogie adoptée privilégie la mise en situation professionnelle avec des exercices d'application sur des cas concrets empruntés aux réalités de l'entreprise. L'intervention de formateurs expérimentés et professionnels dans le domaine enseigné favorise les échanges dans le groupe et le partage d'expériences.

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

Non

#### Accessibilité aux PSH :

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Si besoin, notre équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.

Référente handicap : Chantal LALOYE CAVALLI joignable par email sur [c.laloye@performa83.fr](mailto:c.laloye@performa83.fr) ou par téléphone au 06 46 40 05 32



PERFORMA-OF-CFA  
ESPACE PRO'WORK'IN  
ZAC Delli Zotti du Cerceron  
9 Voie Denis Papin  
83700 Saint-Raphaël  
Tél : 06 46 40 05 32  
Email : [contact@performa83.fr](mailto:contact@performa83.fr)

## CONTENU DÉTAILLÉ DE LA FORMATION

### CCP1 – ASSURER LA TENUE ET LE SUIVI DU DOSSIER SOCIAL DE L'ENTREPRISE

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

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.

#### **Collecter les informations et traiter les événements liés au temps de travail du personnel :**

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.

#### **Assurer les relations avec le personnel et les tiers :**

Répondre de façon argumentée aux interlocuteurs internes ou externes à l'entreprise dans le but de traiter leurs demandes.

### CCP2 – TRAIT ASSURER LA PRODUCTION DE LA PAIE ET ÉLABORER LES DONNÉES DE SYNTHÈSE

#### **Réaliser et contrôler les bulletins de salaire :**

Établir, contrôler et valider les bulletins de salaires. 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.

#### **Établir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaires :**

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.