



Gestionnaire de Paie

Lieu de la Formation
Afpar de Saint-Denis

RNCP 35633

Diplôme visé :

Titre Professionnel de Niveau 5
du Ministère Chargé de l'Emploi
(date d'effet le 29/12/2023) composé
des 2 Certificats de Compétences
Professionnelles (CCP)

Durée de la formation

6 mois / 945 h

En centre

735 h

En entreprise

210 h



Métier

Rattaché/e au Responsable du personnel ou au Responsable administratif et financier, vous assurez le traitement juridique des informations sociales, ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise. Vous établissez les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires. Vous assurez les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes. Vous exercez généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataire de sous-traitance).

Objectifs de la formation

- Assurer le traitement juridique des informations sociales, ainsi que le traitement de la paie de l'entreprise.
- Etablir les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires.
- Assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative (recrutement, absences, congés, retraite...) et les relations avec les partenaires externes ou internes.

Objectifs opérationnels

A l'issue de la formation, vous serez capable de :

CCP 002609 – Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie

- 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 002147 – Valoriser en paie les événements de la vie professionnelle

- Réaliser et contrôler les bulletins de salaire.
- Etablir et contrôler les données de synthèse à partir de la production des bulletins de salaire.

Modalités de certification

Le stagiaire peut valider le Titre Professionnel (réussite totale) ou un ou plusieurs blocs de compétences (réussite partielle).

Voir la fiche métier sur www.afpar.re

Déroulé de la formation

Intitulé	Durées indicatives	
	Semaines	Heures
Période d'intégration	1	35
Module 1 : Réaliser la gestion administrative, juridique et la présentation des bulletins de paie	9	315
Module 2 : Valoriser en paie les évènements de la vie professionnelle	9	315
Période en entreprise	6	210
Module de synthèse	1	35
Session d'examen	1	35

Modalités pédagogiques

Le temps de formation se compose de :

- 70 à 80% de pratique professionnelle (mise en situation sur un plateau technique, études de cas, travaux pratiques,...)
- 20 à 30% de théorie/technologie professionnelle
- Période(s) d'application en entreprise.

Modalités d'évaluation

- Evaluation des acquis en cours de formation,
- Evaluation des périodes d'application en entreprise,
- Evaluation de la satisfaction.

Le public éligible

- Demandeur/se d'emploi à partir de 18 ans,
- Si vous avez une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé, veuillez contacter le Point Contact.

L'entrée en formation sera possible sous réserve :

- D'un avis médical favorable à l'exercice du métier.
- De répondre aux exigences des prérequis et d'aptitudes pour entrer en formation.

Les prérequis

- Classe de Terminale ou équivalent,
- Expérience professionnelle à une fonction administrative d'environ un an dans un service comptable, administratif, financier, ressources humaines ou commercial.
- Connaissances de l'entreprise de tout secteur (bâtiment, industrie, services).

Les aptitudes requises

- Bonnes capacités d'abstraction,
- Esprit rigoureux et méthodique,
- Goût pour les chiffres,
- Facilités dans l'expression orale et écrite,
- Capacités relationnelles (écoute, diplomatie).

Modalités d'accès

1. Inscription :
 - a. Sur le site Internet de l'AFPAR : www.afpar.re
 - b. Dans un des Points Contacts de l'AFPAR,
 - c. Auprès de France Travail ou de la Mission Locale.
2. Participation à la réunion d'information collective,
3. Passation de tests psychotechniques pour l'identification des aptitudes et connaissances,
4. Entretien avec un/e psychologue du travail,
5. Décision par une commission de recrutement.

Délai d'accès

- La phase de recrutement débute en moyenne 3 mois avant la date de démarrage de l'action. Les candidats sont convoqués par ordre de la date d'inscription et en fonction de la liste d'attente.

Parcours de formation proposé

- Formation en présentiel : 35h par semaine

Débouchés

- Accès à l'emploi de Gestionnaire de Paie généralement dans des entreprises structurées ou auprès de prestataires de service en paie (cabinet d'expertise comptable ou prestataire de sous-traitance) (ROME M1203).

Suite de parcours

- Evolution possible vers des postes de Contrôleur ou auditeur de la gestion sociale ou après une formation supplémentaire, vers des postes d'adjoint au Directeur des Ressources Humaines.

Financement

- Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union Européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds Social Européen plus (FSE+).

Indicateurs

(Moyenne sur les années 2020/2021/2022)

Nombre de stagiaires formés
74
Taux de réussite à la session d'examen
67%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois après la sortie de formation
66%
Taux d'insertion dans l'emploi à 6 mois dans le métier visé
42%
Taux de satisfaction des stagiaires
58%

0 810 800 810

prix d'un appel local

Points contacts AFPAR

Nord 0262 94 72 73 • Est 0262 46 80 43
Ouest 0262 45 38 00 • Sud 0262 96 16 80
www.afpar.re



Cofinancé par
l'Union européenne

Cette formation et cet accompagnement sont cofinancés par l'Union européenne et la Région Réunion. L'Europe s'engage à la Réunion avec le Fonds social européen plus (FSE+).

